دفتری اُردو ورکشاپ (حصہ سوم)

اسلوبِ دفتری زبان

عطش درّانی

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد

دفتری اُردو ورکشاپ (حصہ سوم)

اسلوبِ دفتری زبان

عطش درّانی

مقتدرہ قومی زبان ○ اِسلام آباد

۱۹۸۷ء

سلسلۂ مطبوعات :

مقتدرہ : ۱۹۱

دارالتصنیف : ۸۰

○

طبع اول : نومبر ۱۹۸۷ء

تعداد : ایک ہزار

قیمت : [illegible] روپے

فنی تدوین : عطش درانی

طابع : العمر پرنٹرز، اسلام آباد

ناشر : ڈاکٹر جمیل جالبی

(صدر نشین)

مقتدرہ قومی زبان، ۱۶۷۔ ڈی (غربی)

بلیو ایریا، ایف ۔ ۱/۶، اسلام آباد

○

عرض ناشر

اکتوبر ۱۹۸۴ء میں مقتدرہ قومی زبان نے ادارہ ثقافتِ پاکستان اسلام آباد کے عملے اور افسران کے لیے دفتری اردو کا ایک عملی کورس منعقد کیا تاکہ ان کے دفتر میں اردو کا کام انجام دینے میں حائل دقتوں کو دور کیا جا سکے۔ علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی کے تعاون سے جدید ترین طریقِ تربیت کے مطابق ایک ہفت روزہ تربیتی ورکشاپ کا اہتمام کیا گیا۔ اس کے مقاصد مندرجہ ذیل تھے۔

۱۔ شرکا کو دفتری اردو کی افادیت، خصوصیات اور استعمال کے طریقِ کار سے آگاہ کرانا۔

۲۔ انھیں سرکاری دفاتر میں استعمال ہونے والی عام اصطلاحات اور ترکیبات سے روشناس کرانا۔

۳۔ انھیں درج ذیل اقسام کی دفتری تحریروں کو اردو میں منتقل کرنے کی مشق کرانا۔

(الف) دفتری مراسلت کی جملہ اقسام

(ب) مسل پر کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی

(ج) تلخیص اور روداد نویسی

اس طریقِ کار کی ترتیب یوں رکھی گئی۔

۱۔ پہلے نصف گھنٹے میں موضوع کا تعارف اور اس سے متعلق اصطلاحات کا بیان۔

۲۔ نصف گھنٹے کا مشقی کام جس میں انگریزی سے اردو ترجمے کا کام بھی شامل ہے۔

۳۔ تصحیح کا عمل اور سوالوں کا جواب۔

موضوعات کی ترتیب کچھ یوں بنتی ہے۔

۱۔ مراسلت، کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی کے لیے اردو بطور دفتری زبان کی تاریخ، دفتری اردو کی خصوصیات اور اہم نمونے۔ اردو اصطلاحات۔

۲۔ دفتری مراسلت کی اقسام، نمونے اور اصلاح۔

۳۔ مسل داری اور اس کے متعلقات۔ کسی مسل کے مرتب کرلینے کا عملی نمونہ۔

۴۔ دفتری تلخیص اور روداد نویسی۔

ان تمام موضوعات میں دفتری اردو کے صحیح استعمال، زبان کی صحت اور اسلوب کی اصلاح کی طرف توجہ دی گئی۔ یہ تجربہ خاصا کامیاب رہا چنانچہ حسابدار اعلیٰ، محاصل پاکستان اور سی ڈی اے۔ اسلام آباد میں بھی ایسی ہی ورکشاپیں منعقد ہوئیں، جن کے خاطر خواہ نتائج نکلے ان میں بھی اردو کے بطور دفتری زبان استعمال کی تربیت دی گئی۔ بعدازاں بلدیہ عظمیٰ کراچی جیسے کئی اداروں نے بھی دفتری اردو ورکشاپ کے انعقاد کی دعوت دی۔ سابقہ تجربات کے پیش نظر ضروری محسوس ہوا کہ "دفتری مراسلت" اور "دفتری اصطلاحات" کی کتابوں کے ساتھ ساتھ دفتری تحریروں، دفتری زبان اور مسل داری کے موضوعات پر تدریسی مواد تیار کیا جائے، جو ان ورکشاپوں کی ضروریات کو خاطر خواہ انداز سے پورا کرسکے۔

چنانچہ دفتری تحریر کی اقسام مثلاً کیفیت نویسی، مسودہ نگاری، مراسلہ نویسی، انشا پردازی، روداد نویسی، تلخیص نگاری، خلاصہ نویسی اور املا نویسی کے ساتھ ساتھ دفتری زبان کے بنیادی اسلوب اور اردو میں مسل بندی و مسل داری کے پہلوؤں پر اردو میں پہلی بار مبسوط مواد پیش کیا جارہا ہے۔

دفتری اردو ورکشاپ کے سلسلہ نمبر ۱ کے تحت دفتری تحریر کی اقسام پر جناب عرفان احمد امتیازی کی نگارشات شائع کی جارہی ہیں، جو انھوں نے سکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ راولپنڈی کے تربیتی مواد (انگریزی) کو سامنے رکھ کر اردو میں پیش کی ہے۔

سلسلہ نمبر ۲ کے تحت مسل بندی کے طریقوں اور اردو میں مسل داری کے تقاضوں پر جناب پروفیسر نیاز عرفان کی تحقیقی کاوش کو شائع کیا جارہا ہے۔

سلسلہ نمبر ۳ پر جناب عطش درانی کا تحقیقی مواد "اسلوب دفتری زبان" کے نام سے شائع کیا جارہا ہے۔ اس میں اس امر کا جائزہ لیا جارہا ہے کہ دفتری زبان کا اپنا ایک اسلوب ہے، جو اپنی منفرد خصوصیات رکھتا ہے۔

قارئین کی سہولت کے لیے ہر حصے کو الگ الگ شائع کیا جارہا ہے تاکہ ضرورت کے مطابق ان کے حصول میں آسانی ہو۔ امید ہے کہ نفاذ اردو کی منزل میں یہ مطبوعات چند نئے سنگ میل ثابت ہوں گی۔

فہرست

صفحہ نمبر

صفحہ نمبر

باب نمبر ۱

زبان اور دفاتر

۱ : ۱ زبان

اصطلاحی مفہوم میں زبان اس عمل کا نتیجہ ہوتی ہے، جو حلق میں موجود گوشت کے لوتھڑے یعنی "زبان" سے آواز کے زیر و بم کو قابو میں کرنے سے پیدا ہوتی ہے۔ اس عمل کو بولنا اور نتیجے کو بولی یا زبان کہا جاتا ہے۔ اس میں مہمل اور بامعنی دونوں طرح کی آوازیں شامل ہوتی ہیں۔ انھیں آواز کے علاوہ تحریر میں بھی پیش کیا جاتا ہے۔ چنانچہ ہم کہہ سکتے ہیں کہ:

"زبان وہ ذریعہ ہے، جس کی مدد سے انسان اپنی ذات اور اپنے ماحول کے تقاضے کے مطابق اظہار کرتا ہے۔ خواہ یہ اظہار آواز کے ذریعے کیا جائے یا سوچے ہوئے کلمات کو تحریر میں بیان کر دیا جائے۔ اظہارِ خیال زبان کا محتاج ہے، زبان زندگی کے تجربات کا خزانہ ہے اور روابط اور معاشرت کے لیے زبان ایک اہم ہتھیار ہے۔"

دفاتر میں اظہارِ خیال اور رابطے کے لیے زبان ہی کو استعمال کیا جاتا ہے۔ یہاں زبان کا زیادہ تر استعمال تحریر ہی میں ہوتا ہے۔ اس لیے دفتری زبان کو تحریر کے اصولوں کے مطابق رکھنا پڑتا ہے۔ اس کا اندازِ بیان مخصوص ہوتا ہے۔ اسی مخصوص انداز کو دفتری زبان کا اسلوب کہا جاتا ہے۔

۱ : ۲ اسالیب اور دفتری زبان

وسعتِ معانی، مدارج، کیفیات، مقام، ترکیب، ساخت، زمانہ اور قرابتِ لغوی

کے لحاظ سے زبان کی کئی قسمیں ہیں۔ لیکن اسلوب یعنی اندازِ بیان کے لحاظ سے ہم زبان کی چند اہم اقسام بیان کر سکتے ہیں:

(۱) ادبی (۲) علمی (۳) مذہبی (۴) صحافتی (۵) قانونی (۶) کاروباری

۱:۲:۱ ادبی زبان

اس انداز یا اسلوب میں دلکشی پر زور دیا جاتا ہے۔ عبارت کی چاشنی کو مختلف طریقوں سے بڑھایا جاتا ہے۔ تاثیر میں اضافے کے لیے الفاظ، تراکیب اور مختلف صنعتوں کو استعمال کیا جاتا ہے۔ تشبیہیں، استعارے اور الفاظ کے مجازی معانی استعمال ہوتے ہیں مترادفات کا استعمال عام ہوتا ہے۔ اور ایک ہی مفہوم مختلف طریقوں سے سامنے لایا جاتا ہے۔ رنگینی اور تکلف کا استعمال بھی عام ہے۔ ادبی زبان عام بول چال اور عامیانہ زبان سے مختلف ہوتی ہے۔ روزمروں، محاوروں اور ضرب الامثال کا استعمال اس میں ضروری ہوتا ہے۔ ادبی تحریر میں لکھنے والے کا انفرادی اسلوب بھی شامل ہوتا ہے۔ شعر یا ادب پارے میں ضروری نہیں کہ جو کچھ لکھا جائے، وہ واقعیت پر مبنی ہو۔ تخیل یا فرضی واقعات کا بیان اکثر کیا جاتا ہے۔ تخیل، جذبہ، احساس اور تاثر ادب کی بنیاد ہے۔

نمونہ نمبر ۱:

" سیر کرنے والی عالمِ نور کی شہزادی، ایک نور پاش خرامان پیکرِ آتش اِک بے خبر، مصروفِ تماشا، روشنی کی پتلی، ایک گلابی رنگ میں ڈوبی ہوئی برق متحرک مجھ میں اپنے اشارۂ مبہم سے ایک انجذاب مضطر پیدا کر رہی ہے اور میں ہوں کہ اس قوتِ مجہول کی طرف کھنچا جا رہا ہوں۔"

("نگارستان" نیاز فتح پوری)

نمونہ نمبر ۲:

" کیارہ کی بے زبان دنیا سے ہم اپنے اجاڑ دل میں رنگ بھرنے آئے تھے" وہ بھر لیا، یا یوں سمجھئے کہ بغداد نے بزور بھر دیا ہے۔ شارع الرشید کا وہ رواں

دواں حسن کہ شوخ بھی تھا اور بے حجاب بھی اور ہوٹل قصرِ دجلہ کی وہ رنگ و بو میں ڈوبی ہوئی شبینہ تقریبات کہ جہاں حسن آمادۂ اظہار ہی نہ تھا، مائل کرم بھی تھا۔"

("بجنگ آمد"، کرنل محمد خان)

نمونہ نمبر ۳:

" زندگی سب سے بڑی، سب سے بڑھ کر ہیبت ناک سزا جو روحِ انسانی کو دیتی ہے، وہ اضطراب ہے۔ آہ سات سال تک میری روح اضطراب و اضطرار میں مبتلا رہی۔ اس طویل عرصے میں ایک لمحہ، ایک ثانیہ، وقت کا ایک حقیر ترین حصہ بھی ایسا نہیں گزرا جب کہ دل و دماغ اور روح کو جہنم کدۂ اضطراب کے سکوں سوز شعلوں میں جلتے ہوئے نہ پایا ہو۔"

("صحرانورد کے خطوط" مرزا ادیب)

۱:۲:۲ علمی زبان

کسی خاص مسئلے کے بیان، علم کی تشریح یا تعلیم و تعلیم کے لیے جو زبان استعمال کی جاتی ہے، اسے علمی زبان کہا جاتا ہے۔ اس زبان کی سب سے بڑی خصوصیت یہ ہے کہ اس میں مختصر جملے، تراکیب یا الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں، جن کے مفاہیم مقرر ہوتے ہیں۔ انھیں اصطلاحات کہتے ہیں۔ چنانچہ علمی زبان کو وہی شخص لکھ پڑھ سکتا ہے، جو اس علم کی مخصوص اصطلاحات سے واقف ہو۔ چونکہ اس زبان میں واقعیت اور قطعیت پر زور دیا جاتا ہے، اس لیے اس میں زبان کی رنگینی اور تکلف کی طرف توجہ نہیں دی جاتی۔ بعض اوقات علمی مسائل مثالیں دے کر سمجھانے کی ضرورت ہوتی ہے۔ چنانچہ طوالت بھی اس زبان کی خصوصیات میں شامل ہوتی ہے۔ اس میں تخیل کی بلند پروازی، جذباتی لب و لہجے اور تاثراتی رویوں کی گنجائش نہیں ہوتی۔

نمونہ نمبر ۱:

" تضائفی طریقہ" مشاہدے کا ایک اور طریقہ جو کثرت سے استعمال ہوتا ہے

تضائفی کہلاتا ہے۔ اس طریق کار میں دو متغیروں کے درمیان رشتہ قائم کیا جاتا ہے۔
مثلاً فرد کو دو گروہوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ تحکم پسند اور جمہوریت پسند یا ذہین
اور غبی یا سخت اور نرم"

("فلسفہ جدید کے خدوخال" پروفیسر خواجہ غلام صادق لاہور ۱۹۷۸ء)

نمونہ نمبر ۲ :

"سر آئزک نیوٹن کے مشہور تجربے کی طرح جب سفید روشنی کی پنسل ایک منشور
میں سے گذرتی ہے تو مختلف رنگوں میں منتشر ہو جاتی ہے اور رنگین قطعات کا ایک
سلسلہ نظر پاتا ہے جو طیف کہلاتا ہے۔ خالص طیف تیار کرنے کے لیے جس میں ایک
رنگ کا قطعہ دوسرے رنگ کے قطعے کے بازو ہو نہ کہ اس پر متراکب، مبداء نور ایک
تنگ جھری کی شکل میں ہونا چاہیئے اور منشور کو اقل انحراف کی وضع میں رکھ کر اس میں
سے متوازی شعاعوں کی پنسل کو گزار دینا چاہیئے۔"

("طبیعیات علمی" مترجم مولوی عبدالرحمٰن خان)

نمونہ نمبر ۳ :

" یہ ظاہر ہے کہ ہر تہذیب بڑی حد تک ایک باطنی ضابطہ اقدار سے عبارت
ہوتی ہے اور اپنی بقا اور فروغ کے لیے خارجی دنیا سے لازماً ایک ایسے تمدن
کا ظہور چاہتی ہے، جو اس کے اپنے مزاج کے مطابق ہو۔ یہی وجہ ہے کہ
انیسویں صدی میں ہند اسلامی تہذیب کی روایات ایک طرف اور فرنگی تمدن
کے طور طریقے دوسری طرف، دو اٹل، بے جوڑ حقیقتوں کی طرح ایک دوسرے
کے سامنے صف آرا ہو گئے اور ان کو باہم ترکیب دینے کی کوئی صورت نظر نہ آئی۔"

("تعلیم و تہذیب" از پروفیسر حمید احمد خان)

۳:۲:۱ مذہبی زبان

مذہبی یا اساطیری زبان نیم ادبی اور نیم تقریری زبان ہوتی ہے۔ اس میں دیومالائی الفاظ،
تراکیب اور استعارے استعمال میں لائے جاتے ہیں۔ یہ تخیلاتی یا جذباتی زبان بھی کہلاتی

ہے اور اسے استعاراتی اور تمثیلی زبان بھی کہتے ہیں۔ بات مثالوں کے ساتھ کی جاتی ہے۔ ڈرانا اور
امید دلانا اس کی اہم خصوصیات میں سے ہیں۔ مذہبی زبان میں بعض اوقات ایسی اصطلاحیں بھی
استعمال کی جاتی ہیں، جن کا مفہوم استعمال کرنے والے کے سوا کوئی دوسرا نہیں جانتا یا ہر
مکتب فکر اس کا اپنا ہی مفہوم بیان کرتا ہے۔ چنانچہ مذہبی تحریروں کی کئی تشریحیں کی جاتی ہیں
اور ان پر عمل کرنے والے کئی گروہ یا فرقوں میں تقسیم ہو جاتے ہیں۔

نمونہ نمبر ۱ :

"یہ وہ لوگ ہیں جنھوں نے ہدایت کے بدلے گمراہی خرید لی ہے۔ مگر یہ سودا
ان کے لیے نفع بخش نہیں اور یہ ہرگز صحیح راستے پر نہیں ہیں۔ ان کی مثال ایسی
ہے جیسے ایک شخص نے آگ روشن کی اور جب اس نے سارے ماحول کو روشن
کر دیا تو اللہ نے ان کا نور بصارت سلب کر لیا اور انھیں اس حال میں چھوڑ دیا۔ کہ
تاریکیوں میں انھیں کچھ نظر نہیں آتا۔ یہ بہرے ہیں، گونگے ہیں، اندھے ہیں، یہ اب نہ
پلٹیں گے یا پھر ان کی مثال یوں سمجھو کہ آسمان سے زور کی بارش ہو رہی ہے اور اس
کے ساتھ اندھیری گھٹا اور کڑک اور چمک بھی ہے یہ بجلی کے کڑاکے سن کر اپنی
جانوں کے خوف سے کانوں میں انگلیاں ٹھونسے لیتے ہیں اور اللہ ان منکرین حق
کو ہر طرح سے گھیرے میں لیے ہوئے ہے۔"

("القرآن" ۲ : ۱۶ تا ۱۹)

نمونہ نمبر ۲ :

" تحقیق گناہ گار کا رونا واجب ہے کہ اس باپ کے رونے کی مانند ہو جو کسی
دم توڑتے ہوئے بیٹے پر رو رہا ہو۔

اس انسان کا جنون کیسا عظیم تر ہے جو کہ اس کے جسم پر روتا ہے کہ اس سے
جان جدا ہو گئی اور اس نفس پر نہیں روتا جس سے اللہ کی رحمت گناہ کے سبب سے
جدا ہو گئی۔

تم مجھے بتاؤ کہ اگر وہ ملاح جس کی کشتی کو طوفان نے توڑ دیا ہے۔ اس بات

پر قادر کیا جائے کہ وہ رونے کے ذریعے سے اپنے تمام گھاٹے کو پھر واپس لے لے تو کیا کرے گا؟ یقینی بات ہے کہ تلخ کامی سے روئے گا، مگر میں تم سے سچ کہتا ہوں کہ انسان ہر کسی چیز پر رونے میں غلطی کرتا ہے لیکن فقط اپنے اپنے گناہ پر۔"

("انجیل برنباس"، باب نمبر ۱۰۳ ، آیات ۱ تا ۵)

نمونہ نمبر ۳ :

" پھر اگر تم اس لیے نہیں اٹھتے تھے کہ جب تک زلزلے نہ آئیں گے، نہیں اٹھو گے اور جب تک آتش فشاں پہاڑ نہیں پھٹیں گے، آنکھ نہیں کھولو گے اور جب تک پہاڑوں کی چوٹیوں اور سمندروں کی موجوں کے اندر سے چیخ نہ اٹھے گی، کانوں کو نہیں کھولو گے تو آہ! یہ کیا ہے کہ زلزلے بھی آچکے اور تم نے کروٹ نہ لی، آتش فشاں کی ہولناکیوں سے زمین چیخ اٹھی، اس پر بھی تم خبردار نہ ہوئے! اب اور کس بات کے منتظر ہو اور کیا چاہتے ہو کہ آسمان پھٹ جائے اور آفتاب کے پرزے پرزے ہو جائیں اور کرۂ ارض دھوں دھواں بن کر اڑ جائے۔"

("زمزمہ محبت" - ابوالکلام آزاد)

نمونہ نمبر ۴ :

" ہاں جب وہ گھڑی آئے کہ جان بدن سے کھنچ کر گردن کی ہنسلی تک آ پہنچے اور دیکھنے والے بول اٹھیں کہ اس کا علاج کرنے والا کون ہے! اور بیمار خیال کرے کہ اب کوچ کا وقت آگیا اور اس کے درد اور بے چینی کا یہ عالم ہو کہ ایک پنڈلی دوسری پنڈلی پر پٹخنے لگے۔ سو یہ وقت ہوگا کہ اللہ ہی کی طرف انسان کا کوچ ہوگا۔ پھر بتلاؤ کہ اس وقت اس بدبخت کا کیا حال ہوگا ...."

("زمزمہ محبت" - ابوالکلام آزاد)

۱:۲:۴ صحافتی زبان

خبر سنانے یا ابلاغ عامہ کی زبان صحافتی زبان کہلاتی ہے۔ یہ عام لوگوں کے لیے لکھی جاتی ہے۔ چنانچہ اس میں واقعیت کا پایا جانا ضروری ہوتا ہے۔ قطعیت بھی اس کی خصوصیات میں سے ہے۔ تاہم کوشش یہ کی جاتی ہے کہ اسے اصطلاحات سے پاک رکھا جائے۔ اسی طرح اسے تشبیہوں، استعاروں اور مترادفات سے بھی دور رکھا جاتا ہے۔ چنانچہ صحافتی زبان عام فہم، آسان اور سادہ ہوتی ہے۔ ادق اور غیر مانوس الفاظ سے پرہیز کیا جاتا ہے۔ اختصار اس زبان کی اہم خصوصیت ہے۔ تکرار اور حشو و زوائد کا استعمال نہیں کیا جاتا۔ پیچیدہ اور طویل جملے درکار نہیں ہوتے۔ چونکہ اسے عام فہم بنایا جاتا ہے، اس لیے اسے غیر شخصی اسلوب میں پیش کیا جاتا ہے یعنی لکھنے والے کا ذاتی تاثر اور اسلوب شامل نہیں ہوتا۔ خبر کی کاٹ چھانٹ کئی مرحلوں میں ہوتی ہے، اس لیے کوئی خاص اسلوب نہیں بن پاتا۔ صحافی کو زود نویسی کی بنا پر کئی مختلف موضوعات پر لکھنا پڑتا ہے۔ موضوعات کے تنوع کی بنا پر بھی اس کا کوئی اسلوب نہیں بن پاتا۔ اسے غیر آرائشی زبان بھی کہا جاتا ہے۔ واقعیت اور حقیقت کا بیان اس میں ضروری ہے۔ تاہم کبھی کبھار کالموں اور اداریوں میں ذاتی آرا اور احساسات بھی شامل ہوتے ہیں اور بعض مخصوص صحافتی اصطلاحات بھی استعمال میں لائی جاتی ہیں، لیکن ان کا صحافتی اسلوب پر مجموعی طور سے کوئی اثر نہیں پڑتا۔ سنسنی خیزی اور معکوسیت بھی اس زبان کی اہم خصوصیات ہیں یعنی بات کو اس کے انجام کے بیان سے شروع کرتے ہیں، پھر آغاز اور تفصیلات بتائی جاتی ہیں۔ سنسنی خیزی کے لیے اکثر مجہول جملے استعمال کیے جاتے ہیں۔

نمونہ نمبر ۱ :

" سکردو ۲۶ اپریل (نامہ نگار) بلتستان میں چند روز قبل لینڈ سلائیڈ کی وجہ سے بارہ افراد ہلاک ہو گئے۔ سکردو میں ہمارے نامہ نگار کو موصولہ اطلاعات کے مطابق بارہ میں سے پانچ افراد کھرمنگ میں اور چھ سالٹڈ روہ میں ایک چورہ میں ہلاک ہوا۔

(روزنامہ "نوائے وقت" راولپنڈی، ۲۷ اپریل ۱۹۸۶ء)

نمونہ نمبر ۲ :

" اس تجویز کے آخر میں سیلگ ہیرلیسن کا کہنا ہے کہ امریکہ نے جنوبی ایشیا میں ہتھیاروں کی دوڑ میں ملوث ہو کر پاک بھارت کشیدگی کو بڑھایا ہے اور بھارت کو ایٹمی طاقت بنانے کے حامیوں کو مضبوط کیا ہے، جب کہ پاکستان کو ایٹم بم بنانے کے لیے کھلا چھوڑ دیا ہے۔"

(تحریر ابوذر غفاری، روزنامہ "نوائے وقت" راولپنڈی، ۲۷ اپریل ۱۹۸۶ء)

۱:۲:۵ قانونی زبان

قانونی دستاویزات، بیانات، فیصلوں اور عدالتوں کی زبان میں واقعیت اور قطعیت کو بنیادی حیثیت حاصل ہے۔ اس میں مخصوص اصطلاحات کا استعمال، بیانات کی واقعیت اور سادگی اور ضروری نکات کا اندراج ہوتا ہے۔ بہ تشریحات، تفصیلات اور حقائق کی زبان ہے۔ چنانچہ دفتری زبان کے اختصار کے برعکس اس میں طوالت کی طرف توجہ دی جاتی ہے۔

نمونہ قانونی زبان

" ۱۹ر جنوری ۱۹۶۱ء بوقت شام لاہور کی ایک گلی موتی بازار میں شیرا کو قتل کر دیا گیا۔ گلی کی چوڑائی ۱۴ فٹ بتائی گئی ہے اور گلی میں دو رویہ، دو منزلہ عمارتیں ہیں۔ ۱۹ر جنوری کو سورج ۵ بج کر ۲۵ منٹ پر غروب ہوا۔ اس امر کی کوئی شہادت نہیں کہ اس وقت کوئی مصنوعی روشنی موجود تھی ....

شیرا اٹھارہ یا اس سے زیادہ چاقو کے زخموں کی تاب نہ لا کر چل بسا۔ اس کے چہرے اور سر پر پانچ زخم تھے۔ ان میں سے ایک زخم، زخم در زخم تھا۔ سب سے لمبا زخم چھ انچ گہرا اور ہڈی تک اتر گیا تھا۔ گردن پر پانچ انچ گہرے زخم کا نشان تھا اور رگیں کٹ گئی تھیں ...."

(سراج دین بنام کالا، "اہم نظائر"، صہ ۱۱۹)

۱:۲:۶ کاروباری اور دفتری زبان

کاروباری لین دین اور دفتری مراسلت اور مسل داری میں جس زبان کو استعمال کیا جاتا ہے، اس کی سب سے بڑی خصوصیت اس کا اختصار ہے۔ الفاظ کے استعمال میں کفایت شعاری سے کام لیا جاتا ہے۔ عبارت آرائی کی کوشش نہیں کی جاتی۔ تشبیہوں اور استعاروں کے استعمال کی یہاں گنجائش نہیں ہوتی۔ بات دو ٹوک کی جاتی ہے۔ اور سادگی کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ مبالغے سے پرہیز اور حقائق پر توجہ اس کی اہم خصوصیات ہیں۔ باہمی رابطے کی زبان ہونے کی وجہ سے اس کا اخلاق پر مبنی ہونا ضروری ہے۔ اختصار اور دفتری امور کے مخصوص معاملات کی خاطر بعض اصطلاحات کا استعمال ناگزیر ہے، اس لیے اسے اختصاص کی زبان بھی کہا جاتا ہے۔ منطقی ربط اور تسلسل دفتری زبان کی خصوصیات میں بے حد اہم ہے۔

نمونے دفتری زبان

(۱) " آپ کی توجہ اس امر کی طرف دلائی جاتی ہے کہ ڈاک کا جواب دینے کا کوئی تسلی بخش طریقہ نہیں ہے اور کسی بھی چٹھی کا از خود جواب نہیں آتا، جب تک کوئی اس چٹھی کے پیچھے نہ آئے۔ یہ بہت ہی افسوس ناک حالات ہیں۔ اس لیے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ متعلقہ محرر اپنے پاس رجسٹر رکھے گا، جس میں تمام چٹھیوں کا اندراج ہوگا۔ اس رجسٹر پر روزانہ دفتر کا وقت ختم ہونے پر متعلقہ محرر کو اپنے مددگار سے دستخط کرانا ہوں گے۔"

(۲) " گزارش ہے کہ موجودہ انگریزی مختصر نویسوں کی اردو مختصر نویسی میں اور انگریزی ٹائپ نویسوں کی اردو ٹائپ نویسی میں تربیت کا مسئلہ حکومت کے زیر غور ہے۔ براہ کرم آپ اپنے محکمہ/ دفتر واقع لاہور کے ایسے ملازمین کی تعداد سے مطلع فرمائیں تاکہ اس ضمن میں ضروری اقدامات کیے جا سکیں۔ اس فہرست میں ان ملازمین کے نام شامل نہ کیے جائیں جو ایسی تربیت پہلے حاصل کر چکے ہیں۔"

مجموعی بحث

دفتری اسلوب کا دیگر اسالیب زبان سے امتیاز اور اشتراک ان مثالوں سے واضح ہوجاتا ہے۔ ذیل میں ہم ان امور کا نکات وار جائزہ لیتے ہیں، جو دفتری زبان کو منفرد اسلوب عطا کرتے ہیں۔

۱۔ اگرچہ دفتری زبان میں بھی ادبی زبان کی طرح قدرت بیان درکار ہوتی ہے اور کوشش یہ ہوتی ہے کہ صحیح لفظ صحیح مفہوم میں استعمال ہو، لیکن ادبی زبان کے برعکس دفتری زبان میں تخیل کی بلند پروازی، جذباتی لب و لہجے اور تاثراتی رویوں کی گنجائش نہیں ہوتی۔ رنگینی اور عبارت آرائی سے پرہیز کیا جاتا ہے۔ دفتری زبان لکھنے والے کا صاحب اسلوب ہونا ضروری نہیں ہوتا۔ ادب پارے کے برعکس دفتری زبان میں ضروری ہے کہ جو کچھ لکھا جائے وہ واقعیت پر مبنی ہو۔ ترکیبیں، صنعتیں اور مترادفات دفتری زبان میں استعمال نہیں کیے جاتے۔ بات کو سادہ اور مختصر رکھنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ دی گئی مثالیں ظاہر کرتی ہیں کہ ادبی اسلوب دفتری بیان کے لیے موزوں نہیں ہوتا۔

۲۔ اگرچہ علمی زبان میں بھی تخیل کی بلند پروازی، جذباتی لب ولہجہ اور تاثراتی رویے کی گنجائش نہیں ہوتی۔ لیکن علمی اسلوب کے برعکس دفتری زبان میں بات ثقیل اصطلاحوں، کسی فن کی مخصوص اصطلاحوں میں بیان کرنے سے گریز کیا جاتا ہے۔ اصطلاحیں استعمال تو کی جاتی ہیں لیکن صرف ناگزیر حد تک استعمال ہوتی ہیں۔ علمی زبان کے برعکس دفتری زبان کو سادہ اور مختصر، واضح اور بے تکلف رکھا جاتا ہے۔ اس میں تشریحات اور مثالوں کی ضرورت نہیں ہوتی البتہ علمی زبان کی طرح یہاں بھی بات کی واقعیت اور قطعیت پر زور دیا جاتا ہے۔ دی گئی مثالیں ظاہر کرتی ہیں کہ علمی زبان دفتری زبان سے انتہائی مختلف ہے۔

۳۔ مذہبی زبان بنیادی طور پر تمثیلی اور تقریری زبان ہے۔ یہ انسان، خدا اور کائنات کے تعلق کے مابعد الطبیعاتی امور سے تعلق رکھتی ہے۔ یہ ڈرانے اور اُمید دلانے کا منصب ادا کرتی ہے ظاہر ہے کہ دفتری زبان کا یہ منصب نہیں۔ اگرچہ زیادہ تر مذہبی مواد الہامی اور اساطیری کتابوں میں موجود ہے جو سرے سے دفتری زبان کا اسلوب نہیں ٹھہر سکتا لیکن جہاں ادیبوں نے بھی یہ اسلوب اپنایا ہے، وہ بھی کسی طور دفتری اسلوب نہیں بن سکتا۔ اس کی مثالوں کو سامنے رکھتے ہوئے ہم کہہ سکتے ہیں کہ ان میں خاص انفرادی انداز، تاثرات اور تقریر کا اسلوب شامل ہے، جسے دفتری زبان میں استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

۴۔ صحافتی زبان سادہ، واقعیت پر مبنی اور تاثرات اور مترادفات سے گریز پر مبنی ہوتی ہے، یہی خصوصیات دفتری زبان کی ہیں۔ لیکن دفتری زبان میں صحافتی اسلوب کے برعکس مخصوص دفتری اصطلاحات کا استعمال اور اختصار کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ صحافتی زبان میں خبر، فیچر یا اداریے میں عام فہم انداز، سنسنی خیزی اور تفصیلات کا بیان ہوتا ہے۔ جبکہ دفتری زبان میں کسی بات کے اہم نکات کا مختصر بیان مخصوص دفتری الفاظ، محاورات اور اصطلاحات میں ہوتا ہے۔ اس لیے صحافتی اسلوب بھی دفتری اسلوب نہیں ٹھہرتا۔

۵۔ قانونی زبان قدرے دفتری زبان کے نزدیک ہوتی ہے۔ اس میں بھی واقعیت اور قطعیت اور مخصوص اصطلاحات کا استعمال ہوتا ہے لیکن یہ تشریحات اور تفصیلات کی زبان ہے جو دفتری زبان کی اختصاری خصوصیت کے برعکس ہے۔ چنانچہ دفتری اسلوب قانونی اسلوب سے قدرے مختلف ہوتا ہے۔

مجموعی طور پر ہم کہہ سکتے ہیں کہ دفتری اسلوب دیگر اسالیب مثلاً ادبی، علمی، صحافتی اور قانونی سے مختلف، منفرد اور واضح اسلوب کی حیثیت رکھتا ہے اور اس کا مطالعہ انھی بنیادوں پر کرنا چاہیے۔

باب نمبر ۲

اردو بطور دفتری زبان

۱ : ۲ تاریخی جائزہ

اردو کو دفاتر میں استعمال ہوتے ہوئے ڈیڑھ صدی سے زیادہ عرصہ گزر چکا ہے۔ ۱۸۳۵ء سے اب تک ہندوستان اور پاکستان کے کئی محکموں، اداروں اور شعبوں کی دفتری زبان اردو ہی رہی ہے۔ ہندوستان کے صوبوں اتر پردیش، بہار اور اس کی بعض ریاستوں حیدر آباد دکن اور بھوپال، پٹیالہ وغیرہ میں اردو سرکاری، دفتری اور قانون کی زبان رہی ہے۔ پنجاب میں لسے یہ مرتبہ ۱۸۵۰ء سے ملا۔ یہ سندھ، بلوچستان اور سرحد میں بھی دفتری زبان کے طور پر استعمال ہوتی رہی۔ سابق ریاستوں بہاولپور اور خیرپور میں اسے اہم درباری مرتبہ حاصل تھا۔ آزاد کشمیر میں بھی اردو کا چلن رہا۔ اردو میں ہزاروں قانونی اور دفتری کتابیں شائع ہوئی ہیں۔ آج بھی پاکستان میں کئی محکموں مثلاً محکمہ مال، محکمہ پولیس اور محکمہ نہر وغیرہ میں نچلی سطح پر اردو ہی استعمال ہوتی ہے۔

دفتری زبان کے طور پر اردو فارسی کی جانشین بنی تھی۔ لامحالہ ہماری قدیم دفتری اردو میں عربی فارسی کی دقیق اور مغلق اصطلاحات اور الفاظ و تراکیب استعمال ہونے لگے انگریزی عہد میں انگریزی کو دفتری زبان کی حیثیت حاصل ہوئی تو انگریزی الفاظ و تراکیب کا استعمال بھی اردو میں ہونے لگا۔ جب دفتری زبان پر انگریزی کا غلبہ ہو گیا اور اعلیٰ سطح پر اردو کا استعمال ختم ہوا تو اردو کا دفتری ارتقا بھی رک گیا۔ چنانچہ اسلوب کے لحاظ سے قدیم دفتری اردو ایک خاص انداز پر ٹھہری رہی، جس میں طویل جملے، دقیق تراکیب، مشکل اصطلاحات اور عربی، فارسی آمیز بیان اہم خصوصیات تھیں۔

۲:۲ قدیم دفتری اردو کا مطالعہ

۲:۲:۱ نمونے

(۱)

جمیع صاحبان مجسٹریٹ اور جسٹس آف پیس ممالک مغربی و شمالی مکتوب الیہ
مورخہ ۵ دسمبر ۱۸۶۶ء

حکم عدالت ہائی کورٹ واسطے اطلاع اور ہدایت جمیع صاحبان مجسٹریٹ اور صاحبان جسٹس آف دی پیس ممالک مغربی و شمالی کے نقل قواعد منسلکہ جو گورنمنٹ سے منظور ہو چکی ہیں، درباب تعین سفرخرچ وغیرہ مدعیان مقدمہ اور گواہان حاضرباش عدالت ہائی کورٹ کے بہ تجویز ان مقدمات کا جو عدالت میں بصیغہ اختیار فوجداری سماعت مرافعہ اولیٰ پیش ہوں، مشتہر فرماتے ہیں۔

جیمس سمسن

رجسٹرار

("گنج شائگان"، لاہور)

(۲)

"بتاریخ ۳۰ اپریل ۱۸۶۶ء اور اس کے بعد ہر کمپنی تجارت یا ایسوسی ایشن واقعہ قلم رو برٹش انڈیا کو جس کا راس المال یا سرمایہ حصص قابل انتقال پر منقسم ہو، عام اس سے کہ وہ کمپنی ایسوسی ایشن سندیافتہ ہو یا نہیں اور محل کلاں اس کے کاروبار کا برٹش انڈیا میں واقع ہو یا نہ ہو لازم ہے کہ بادائے اس زر سالانہ کے جو ضمیمہ ب منسلکہ ایکٹ ہذا میں مرقوم ہے۔ لیسنس حاصل کرے۔"

("گنج شائگان"، لاہور)

(۳)

حکم مورخہ ۱۲ جون ۱۸۵۳ء

مقدار ضمانت کی ظاہرا از روئے رزولیوشن خواہ فیصلہ جات صدرین کے قرار پا چکی ہے اور ۱۸۴۶ء سے مقدار مذکور میں افزائش ہو کر تعین اس کا دس ہزار روپیہ تک کیا گیا ہے، صاحبان جوڈیشل کمیٹی نے بسبب اس اعتبار امتیاز کے جو ان کو اس بات میں حاصل ہے، دست انداز ہونا مناسب تصور فرما کر ملکہ عالیہ کی خدمت میں یہ تحریک نہ کی کہ اس بات میں کوئی قاعدہ معینہ دوام کے واسطے قرار پائے لیکن صاحبان موصوفین کی یہ رائے ہے کہ چونکہ خرچہ اپیل ولایت اس حکم کی رو سے جو ملکہ عالیہ کے حضور سے بتاریخ ۱۳ ماہ جون گذشتہ باجلاس کونسل صادر ہوا ہے نہایت کم ہو جائے گا۔ لہٰذا مقدار ضمانت جو اپیلانٹوں سے خرچہ کی بابت طلب کی جاتی ہے کہ آئندہ سے باستثنائے ان مقدمات کے جو نہایت کثیر المالیت اہم تر ہوں اور جن میں حکام عدالتیں صدر دیوانی اپیلانٹ سے مقدار زاید کی ضمانت طلب کرنی ضرور سمجھیں۔ چار ہزار روپیہ قرار پائے اور مقدار زاید کسی حالت میں دس ہزار روپیہ سے متجاوز نہ ہونی چاہیے۔"

("گنج شائگان"، لاہور)

(۴)

"حسب تجویز گرامی مندرجہ صدر، صدر جواب دیا جانے پر جواب وصول ہوا ہے کہ معتمدی مذکور میں کوئی جائیداد زاید از اسکیل مقرر نہیں ہے۔ ان جائیدادوں کے انجذاب کا پتہ کسی کارروائی شلخ ہذا سے نہیں چلتا۔ اگر حکم عالی ہو تو دفتر تنقیح سے دریافت کر لیا جاتا ہے۔"

(دفتری معلومات، مولوی ظہیر الدین احمد۔ حیدر آباد، دکن)

۲:۳:۲ خصوصیات کا مطالعہ

ان نمونوں میں جو باتیں انھیں آج ہمارے لیے ناقابلِ قبول بناتی ہیں، وہ کچھ یوں ہیں :

(الف) طویل جملے :

ان میں جملے بے حد طویل ہیں۔ ہر نمونہ صرف ایک جملے پر مشتمل ہے، جنھیں بعض حروف مثلاً "اور"، "کہ"، "جو"، "لیکن"، "چونکہ"، "لہٰذا" کے استعمال سے طویل کر دیا گیا ہے۔ طویل جملے، بات سمجھنے کی راہ میں حائل ہوتے ہیں۔ جب تک قاری جملے کے آخری حصے تک پہنچتا ہے، پہلے حصے کا مفہوم اس کے ذہن سے نکل جاتا ہے۔ اردو کا مزاج سادہ جملے کا ہے، مرکب اور پیچیدہ جملے ابھی پذیرائی نہیں رکھتے۔

(ب) دقیق اصطلاحات اور الفاظ :

عربی، فارسی کے بعض الفاظ اور تراکیب جو قدیم زمانے میں رائج تھے، آج جائے استعمال میں نہیں ہیں۔ اب ان کی موجودگی کھٹکتی ہے۔ ان متروک الفاظ کو ترک کرنا ضروری ہے۔ جمیع صاحبان، مکتوب الیہم، حاضر باش، مرافعہ، راس المال، محل کلاں، بادائے، ایکٹ ہذا، مرقوم، از روئے، فیصلجات صدرین مذکور، دست انداز، قاعدہ معینہ دوام، صاحبان موصوفین، باستثنائے، کثیر المالیت، تجویز گرامی، معتمدی مذکور، انجذاب وغیرہ۔ انگریزی کی بعض اصطلاحات کا بے دریغ استعمال بھی غیر موزوں ہے۔ یہ درست ہے کہ انگریزی کے کچھ الفاظ اردو میں رچ بس گئے ہیں وہ اردو کا حصہ ہیں لیکن بعض الفاظ اردو زبان میں جذب نہیں ہو سکے ان کو خواہ مخواہ استعمال کرنا مناسب نہیں مثلاً رجسٹرار، ٹیلی فون، ٹیلی ویژن جیسے الفاظ اردو میں عام طور پر رائج ہیں اور ان کا استعمال ناگزیر بھی ہے لیکن ان مثالوں میں جسٹس آف پیس، ایسوسی ایشن، برٹش انڈیا، ایکٹ ہذا، لیسنس، رزولیوشن، جوڈیشل کیمیٹی، اپیلانٹ، اردو زبان کا حصہ نہیں ہیں۔ ان کی جگہ

اردو کی رائج الوقت اصطلاحات استعمال کی جائیں۔ اس ترجمے کے لیے مقتدرہ قومی زبان کی شائع کردہ کتب مددگار ثابت ہوں گی۔

(ج) پیچیدہ اسلوب :

ان نمونوں کا انداز بیان یا اسلوب طوالت اور مشکل پن کے باعث پیچیدہ ہو کر رہ گیا ہے، مثلاً :

- "درباب تعین سفر خرچ وغیرہ"

اسے یوں بھی لکھا جا سکتا تھا :

"سفر خرچ متعین کرنے کے لیے"

- "کارروائی شاخ ہذا"

اسے یوں لکھا جا سکتا تھا :

"اس دفتر کی کارروائی"

اسی طرح :

- "بسبب اس اختیار امتیاز یکجے"

اسے یوں بھی لکھا جا سکتا تھا

"اس اختیار کے سبب سے"

چنانچہ ان نمونوں میں بات پوری طرح سمجھ میں نہیں آتی، جب تک اسے ٹکڑے ٹکڑے کر کے نہ سمجھا جائے یا سلیس نہ کیا جائے۔

(د) فالتو الفاظ، تراکیب اور جملے :

"جمیع صاحبان" میں "جمیع" زاید ہے۔ "عدالت موصوف" میں "موصوف" زائد ہے۔ "راس المال" یا "سرمایہ حصص" ان میں سے کسی ایک کا استعمال کافی تھا۔

"اختیار امتیاز یکجے" اس میں امتیاز زاید ہے

اسے "اختیار کے" سے بیان کیا جا سکتا ہے۔

"جو ان کو اس بات میں حاصل ہے" اس میں "حاصل ہے" کے سوا باقی جملہ زاید ہے۔

"اختیار حاصل ہے" سے بات بن جاتی ہے۔

(س) **پُرتکلف اور رسمی انداز :**

ان نمونوں کا انداز پُرتکلف رسمی اور خشک ہے۔ جملے بنا سنوار کر اور بڑے تکلفات کے ساتھ پیش کیے گئے ہیں مثلاً :

"مشتہر فرماتے ہیں"، "اگر حکم عالی ہو" انتہائی ادب و آداب کا مظاہرہ کرتے ہیں۔ اگر یہی باتیں سادہ انداز سے، چھوٹے چھوٹے جملوں میں لکھی جائیں تو رسمی انداز نہ رہتا اور اسلوب جاندار محسوس ہوتا۔

ان خصوصیات کی بنا پر قدیم اسلوب آج ہمارے لیے قابل قبول نہیں رہا اور نہ ہم آئندہ اس اسلوب کو اپنا سکتے ہیں۔ جدید دور ہم سے ان پیچیدگیوں، طوالتوں اور غیر ضروری پُرتکلف انداز سے کنارہ کشی کا تقاضا کرتا ہے۔ گویا جدید دفتری اسلوب "غیر ضروری الفاظ اور جملوں سے پاک، سادہ اور مختصر" ہونا چاہیے۔

باب نمبر ۳

جدید دفتری اسلوب کی خصوصیات

ایک اعلیٰ افسر نے تقریباً گلہ کرتے ہوئے کہا تھا کہ انھیں اکثر جو رُودادیں اور رپورٹیں پیش ہوتی ہیں، وہ اپنے مقاصد کے لحاظ سے پانچ چھ گنا طویل ہوتی ہیں۔ جو اختصاریے پیش کیے جاتے ہیں، وہ بھی مقاصد کا بخوبی اظہار نہیں کرتے اور ایسا پچاس فی صد سے زیادہ معاملات میں ہوتا ہے۔ اگرچہ بات انھوں نے انگریزی دفتری کاغذات کے بارے میں کی تھی، مگر اردو میں دفتری تحریریں پیش کرتے ہوئے بھی ہمیں اس شکوے کو نظر انداز نہیں کرنا چاہیئے۔

دفتری تحریر اپنے مقاصد کا اظہار کس طرح کر سکتی ہے؟ وہ کون سی خصوصیات ہیں جن کی بنا پر ہم کسی دفتری تحریر کو موزوں کہہ سکتے ہیں؟ ان سوالوں کے پیش نظر جب ہم کسی دفتری تحریر کا جائزہ لیں تو ہمیں مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھنا چاہیئے:

کیا تحریر اپنے مقاصد کا اظہار کر رہی ہے؟ یعنی :

۱۔ ہم کیوں لکھنا چاہتے ہیں؟ ہم کیا بیان کرنا چاہتے ہیں؟
۲۔ ہم کس کے لیے لکھنا چاہتے ہیں؟ یہ تحریر کون پڑھے گا؟ کلرک، افسر، افسرِ بالا یا عوام؟
۳۔ تحریر کے بنیادی نکات کیا ہیں؟ کیا مطلوبہ نکات بیان ہو گئے ہیں؟
۴۔ کیا بیان شدہ نکات مطلوبہ مقاصد کو پورا کرتے ہیں؟
۵۔ کون کون سی معلومات درکار ہیں؟ کیا یہ معلومات تحریر میں آگئی ہیں؟

۶۔ لکھنے والے نے محض اپنی قابلیت کا اظہار تو نہیں کیا یا واقعی وہی بات کہی ہے جو وہ کہنا چاہتا ہے ؟

۱ : ۳ ۔ قاری کا اسلوب

زبان کے مختلف اسالیب میں دفتری اسلوب کا ذکر تو کیا گیا تھا۔ مگر یہاں ہمارا مقصود یہ ہے کہ کیا واقعی دفتری زبان کسی خاص اسلوب کے ساتھ لکھی جاتی ہے۔ اس کا ایک سیدھا سادا جواب تو یہ ہے کہ دفتری اسلوب ایک سادہ اسلوب ہے یہ سادہ اسلوب کیا ہے ؟ امریکہ کی وڈرو ولسن کابینہ کے ایک صحافی فرینکلن لین کے نزدیک سادہ تحریر وہ ہے، جسے لکھنے والا سادہ نہ سمجھے بلکہ پڑھنے والا سادہ قرار دے۔ مراسلات میں تو اور بھی زیادہ محتاط ہونے کی ضرورت ہے کہ قاری اسے پڑھنے کا پابند ہے۔ اب یہ لکھنے والے کا ہنر ہے کہ وہ قاری کو اتنی سادگی سے اپنی گرفت میں لے لے کہ وہ اس کے سوا اور کچھ نہ پڑھے، اور صرف وہی سمجھے جو لکھنے والا اسے پڑھانا اور سمجھانا چاہتا ہے۔ اگر لفاظی سے کام لیا گیا ہو یا مجازی معنی رکھنے والے الفاظ استعمال کیے ہوں یا اپنے "تاثرات اور احساسات کا اظہار اور انشاپردازی پر اتر آیا تو قاری یقیناً اسے ذاتی اور جذباتی نظر ہی سے پڑھے گا اور اصل مقصد نظر انداز ہو جائے گا۔ دفتری زبان کا اسلوب بنیادی طور پر قاری کے نقطہ نظر کا ترجمان ہونا چاہیے نہ کہ انشاپردازی اور تخیل پرستی کا۔

انشاپردازی سے مغلوب ایک دفتری تحریر کی مثال ہمارے سامنے ہے اس میں ایک منصوبے کا جائزہ لے کر رائے دی گئی ہے :

"حسب الحکم منصوبے کا جائزہ لیا گیا ہے۔ ہمارے سامنے کچھ آرا ایسی بھی آئی ہیں جنھیں بادی النظر میں کسی بے کار شے کی مانند رد نہیں کیا جا سکتا۔ "اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے :۔

"لِمَ تقولون : تم وہ بات کیوں کہتے ہو جو کرتے نہیں" اگر اس فرمان کو ملحوظ رکھا جائے تو بہت سے مسائل حل ہونے کے امکانات پیدا ہو سکتے ہیں اور ہر بات روز روشن کی طرح واضح ہو کر ہمارے سامنے آجاتی ہے۔ اگر ہم نے اس

منصوبے پر عمل کیا تو خدشہ ہے کہ عوام کی اکثریت کو نقصان اٹھانا پڑے۔ عوام کا نقصان کسی صورت میں نہیں ہونا چاہیے۔ یہ ہماری اخلاقی اور قانونی ذمہ داری ہے۔ کاش ہم اپنی ذمے داریوں سے عہدہ برآ ہونے میں تساہل سے کام نہ لیا کریں۔"

اس دفتری مسودے میں وہ باتیں جو کیفیت نویسی کے لحاظ سے ناگوار محسوس ہوتی ہیں، یہ ہیں کہ :

(الف) مسودہ نگار نے تشبیہات، استعارات کو بے دریغ اور بلاوجہ استعمال کیا ہے ان کے بغیر بھی کام چل سکتا تھا۔ مثلاً "کسی بیکار شے کی مانند" "روز روشن کی طرح"

(ب) پورا مسودہ لکھنے والے کے جذباتی رویے کا اظہار کر رہا ہے۔ منصوبے کا بے لاگ تجزیہ کرنے اور رائے دینے کی بجائے اس نے اپنے "تاثرات" احساسات اور جذبات کو شامل کیا ہے۔ مثلاً :

"اللہ تعالیٰ کا فرمان ہے ...." اگر اس فرمان "کو ملحوظ رکھا جائے"

"خدشہ ہے ...."

"عوام کا نقصان کسی صورت میں نہیں ہونا چاہیے۔"

"یہ ہماری اخلاقی اور قانونی ذمہ داری ہے۔"

"کاش ہم اپنی ذمے داریوں سے عہدہ برآ ہونے میں تساہل سے کام لیا کریں۔"

"اس میں بہت سی غیر متعلق باتیں اور غیر ضروری تفصیلات بیان ہوئی ہیں۔ لیکن منصوبے کے رد کرنے کی واضح وجوہات بیان نہیں کیں۔ مختصر یہ کہ اسے یوں لکھا جا سکتا تھا :۔

حسب الحکم منصوبے کا جائزہ لیا گیا ہے۔ ہمارے پاس مزید آرا بھی آئی ہیں۔ ان کی روشنی میں ہمیں اس منصوبے پر عمل نہیں کرنا چاہیے کیونکہ اس میں عوام

کے نقصان کا احتمال ہے۔

مزید یہ کہ .... (دیگر وجوہات) ....

قاری کے اس اسلوب کا مطالعہ ایک مثال سے کیا جا سکتا ہے۔ ایک دفتری مراسلہ بھیجا گیا جو ان الفاظ پر مشتمل تھا:

"آپ کے انکم ٹیکس گوشوارہ برائے سال ۱۹۸۰ء کے حوالے سے عرض ہے کہ اس گوشوارے کے ساتھ مطلوبہ فارم (ب) منسلک نہیں تھا جس سے ظاہر ہوتا ہے کہ آپ کے ادارے نے انکم ٹیکس کی مد میں کتنی رقم کی کٹوتی آپ کی تنخواہ سے کی تھی۔"

قاری کے نقطۂ نظر سے صرف مندرجہ ذیل بات مطلوب تھی۔ باقی الفاظ جملے اور بیانات غیر ضروری تھے۔

"آپ کے انکم ٹیکس گوشوارے کے ساتھ فارم (ب) منسلک نہیں"

سادگی کا یہ اسلوب اپنے اندر اختصار رکھتا ہے۔ یہی دفتری اسلوب کا خاصا ہے۔

۲ : ۳ بنیادی اصول

دفتری تحریروں کو پیش کرتے ہوئے یا ان کا جائزہ لیتے ہوئے چند بنیادی اصولوں کو ملحوظ رکھنا لازم ہے۔ خصوصاً مراسلہ نگاری میں ان کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے:۔

(الف) دفتری تحریر یا مراسلہ نگاری کوئی پیچیدہ یا بنا سنوار کر لکھنے کی چیز نہیں۔ دفتری تحریر سادہ اور واضح ہوتی ہے، جس میں ادبی اسالیب کی گنجائش نہیں۔

(ب) لکھنے والے کو تحریر میں خود اعتمادی سے کام لینا چاہیئے کہ دفتری نثر کا بنیادی وصف اخلاص اور قدرت بیان ہے، عبارت آرائی نہیں۔

(ج) بات کو واضح، دو ٹوک اور تذبذب کے بغیر کہا گیا ہو صرف وہی بات کی جائے جو قاری تک پہنچانا مقصود ہو۔

دفتری زبان میں خالص اور بامحاورہ اردو بھی درکار نہیں، مراسلت کے لیے اردو

دانی یا زبان کی مہارت نہیں چاہیئے محض بنیادی قواعد سے آگاہی، درست جملے لکھنے کی مشق اور املا کا خیال کافی ہے۔

دفتری زبان کا ذخیرہ الفاظ زیادہ نہیں ہوتا۔ "موزوں" لفظ کی تلاش میں وقت ضائع کرنا بھی ضروری نہیں اس میں فطری بہاؤ، قلم برداشتہ اور دفاتر میں عام طور پر استعمال ہونے والے الفاظ ہی درکار ہوتے ہیں جو مطالب کو واضح کریں اور مافی الضمیر ادا کرنے پر قادر ہوں۔ دفتری اصطلاحات کا استعمال البتہ ناگزیر ہوتا ہے مثلاً چھٹی، تعطیل، رخصت وغیرہ ہیں سے ہر ایک کا اپنا مفہوم ہے ہر اصطلاح اپنے صحیح محل اور مقام پر استعمال کی ہو تو ابہام اور غلط تعبیر کا امکان نہ رہے گا۔

دفتری اردو کا مخاطب ادیب نہیں، عام قاری ہوتا ہے اس لیے قاری کے نقطۂ نظر سے دفتری زبان کا اسلوب سادہ اور واضح ہونا چاہیئے۔ بات اس انداز سے نہ کی جائے کہ کہنے والا کچھ کہے اور قاری کچھ اور سمجھے۔ فصاحت کا بنیادی تقاضا بھی ہے کہ پڑھنے والے کی ذہنی سطح کا خیال رکھا جائے اور اس کے مطابق بات کہی جائے۔ تشبیہہ اور استعارے کا استعمال ادبی نثر کا خاصا ہے۔ تشبیہہ فطری ذریعہ اظہار ہے کسی حد تک اس کا استعمال دفتر کی وجہ سے بھی ممکن ہے لیکن احتیاط لازم ہے کہ عبارت آرائی مقصد نہ بن جائے۔

فصاحت اور بلاغت کے بنیادی اصول یہاں بھی کام دیتے ہیں ان سے کام لیا جا سکتا ہے۔

مختصر یہ کہ دفتری زبان میں سادگی، اختصار، قطعیت، اختصاص اور ربط، اخلاص اور صحت قواعد جیسے نکات کو ملحوظ رکھنا ضروری ہے۔ انہی خصوصیات سے دفتری اسلوب تخلیق ہوتا ہے۔

۱:۳:۳ سادگی :

بات کو واضح اور دوٹوک انداز سے پیش کرنے کا نام سادگی ہے۔ ایسے الفاظ جنھیں فطری انداز سے استعمال کیا گیا ہو یا باتیں اپنے فطری تسلسل میں آگے بڑھیں تو انہیں پڑھ کر بیزاری کا تاثر نہ ہوگا اور مفہوم سمجھنے کے لیے لغات کی ضرورت نہ پڑے گی۔ سادگی کا مفہوم، روانی اور فطری پن ہے۔ اس میں لازم و ملزوم، افعال اور صفات کو ملحوظ رکھ کر جملے لکھے جائیں گے۔ مقصود مفہوم یا خبر یا مطالب کا ابلاغ ہوتا ہے نہ کہ لفاظی کا اظہار۔

سادہ جملے بات کو صاف طور پر پیش کرتے ہیں۔ ان میں ابہام اور غلطی کی گنجائش کم ہوتی ہے۔ اس پر بھروسا کرنا چاہیے۔ سادہ الفاظ اور جملے۔ لکھنے میں مختصر، پڑھنے میں آسان اور ٹائپ کرنے میں کم وقت لیتے ہیں مثلاً :

" نقشہ مکان ہذا پر ملاحظہ کیا جا سکتا ہے۔"

اسے یوں لکھا جا سکتا ہے :

" نقشہ مکان پر دیکھا جا سکتا ہے۔"

پیچیدہ جملے، جن کا رواج مغربی زبانوں خصوصاً انگریزی میں عام ہے۔ اردو میں ابھی پذیرائی حاصل نہیں کر سکے۔ زیادہ سے زیادہ یہاں مرکب جملے استعمال میں لائے جاتے ہیں۔ چنانچہ پیچیدہ جملے وضع کرنا اردو کے مزاج کے خلاف ہوگا۔ اسی بات کو توڑ کر تین چار سادہ جملوں میں بیان کیا جائے تو مفہوم کا ابلاغ بڑھ جاتا ہے۔

جملوں کی سادگی کے ساتھ ساتھ بیان کی سادگی بھی ملحوظ رہنی چاہیے۔ بیان کی سادگی کا سیدھا سادا مفہوم یہ ہے کہ بات کو کسی تمہید باندھے اور لگی لپٹی رکھے بغیر شروع کر دیا جائے اور عبارت آرائی یا پرتکلف انداز اختیار کرنے کی بجائے بات کو محض اہم نکات اور ضروری معلومات کے بیان تک محدود رکھا جائے تو دفتری تحریر کا مقصد پورا ہوتا ہے۔

بیان کی سادگی کا مطلب یہ بھی ہرگز نہیں کہ محض چھوٹے چھوٹے جملوں میں بات بیان کر دی جائے۔ ابلاغ کے لیے بعض اوقات مرکب جملے بھی استعمال کیے جاتے ہیں، جو بہت سے جملوں کا مجموعہ ہوتے ہیں اور ان میں ربط اور تعلق کا اظہار کے لیے عموماً مندرجہ ذیل الفاظ کے ساتھ انھیں جوڑ دیا جاتا ہے

" اور، لیکن، بھی، ہی، چونکہ، چنانچہ، کیونکہ، اس لیے، جبکہ، اگرچہ، جہاں، وہاں، پس، دیگر، لہذا، نیز، بالآخر وغیرہ۔" اکثر اوقات ان کا استعمال ناگزیر ہوتا ہے۔ البتہ اگر مرکب جملے دو تین جوڑوں سے بڑھ جائیں تو مفہوم کا سرا ہاتھ سے نکل جاتا ہے۔ اس لیے کوشش کی جائے کہ سادہ جملہ ہی استعمال میں آئے اور ضرورت پڑنے پر مختصر مرکب جملہ بنا لیا جائے۔

۲:۳:۳ - اختصار

اس کا ایک سیدھا سادا مفہوم یہ ہے کہ تکراری الفاظ اور جملوں سے پرہیز کیا جائے۔ وہی کہا جائے، جو کہنا چاہیے اور صرف انہی الفاظ میں کہا جائے جن میں انہیں کہا جانا چاہیے۔ کم سے کم الفاظ میں زیادہ سے زیادہ ابلاغ، سادہ مگر مختصر طریقے سے۔ اختصار سادگی کی بنیاد ہے۔ اس کا مطلب یہ نہیں کہ بیان کی تلخیص کر دی جائے بلکہ الفاظ اور جملوں کے استعمال میں کفایت شعاری کی جانی چاہیے۔ طویل کی جگہ مختصر جملے مفہوم کو جلد واضح کر دیتے ہیں۔ کسی بڑے جملے کو چھوٹے چھوٹے جملوں میں " اور " " لیکن " یا جیسے حروف کے ساتھ ملا کر طویل کیا جاتا ہے اگر بات واضح ہو، بات نتائج تک محدود رکھی جائے اور گھما پھرا کر بیان کر دی جائے تو جملے طوالت کا شکار نہیں ہوتے۔ تکرار لفظی، مترادفات اور صفات و قیود کے استعمال سے پرہیز کیا جائے

اختصار کی ایک مثال ہم یوں دے سکتے ہیں کہ یوں مت لکھیے :-

" اپنی پہلی فرصت میں آگاہ کریں "

بلکہ اختصار کے ساتھ لکھیے۔

" جلد آگاہ کریں "

یوں مت لکھیں :

" ہم معذرت خواہ ہیں کہ آپ کو اس کام کے سلسلے میں زحمت اٹھانا پڑی آپ کی تجاویز قابلِ عمل ہیں، اب ان سے استفادہ کیا جائے گا ۔"

اس کا اختصار یوں کیا جا سکتا ہے :

" آپ بجا کہتے ہیں ۔ آپ کی تجاویز قابلِ عمل ہیں۔ اب ان سے کام لیا جائے گا۔"

یوں مت لکھیئے :

" مجھے اجازت دیجئے کہ میں آپ کا شکریہ ادا کروں۔"

اس بات کو مختصراً یوں لکھا جا سکتا ہے۔

" آپ کا شکریہ"

اسی طرح چند مثالیں ذیل میں درج کی جا سکتی ہیں ۔

اس کی بنیاد پر ______ اس لیے

اس نقطہ نظر کے حوالے سے بیان کیا جاتا ہے ______ اس لیے بیان کیا جاتا ہے ۔

مثال کے طور پر ______ مثلاً

اس صورت میں ______ اگر

اس کے نتیجے میں ______ اس لیے

میں اس پوزیشن میں نہیں ______ میں نہیں کرسکتا۔

میری توجہ اس امر کی طرف مبذول کرائی گئی ہے ______ میں نے دیکھا/ محسوس کیا ہے۔

ہمیں حقائق سے آگاہ کریں ______ معلومات فراہم کریں۔

الگ/ یا علیحدہ لفافے میں ارسال ہے ______ الگ ارسال ہے۔

اختصار کے لیے بعض خصوصی قواعد کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ جن میں حشو و زوائد، تکرار لفظی، مترادفات اور صفات و قیود سے پرہیز کیا جاتا ہے۔ اسی طرح اصطلاحات اور سادہ اسما کا استعمال اختصار پیدا کرتا ہے۔ ذیل میں ان کی مثالیں درج کی جاتی ہیں :

الف : حشو و زوائد ، تکرار سے پرہیز :

جہاں تک ممکن ہو کم سے الفاظ استعمال کیے جائیں۔ یعنی ایسے الفاظ جو فالتو، زائد اضافی یا مکرر آتے ہیں انھیں استعمال نہ کیا جائے مثلاً "تظہیر اس مراسلے کی پشت پر ملاحظہ کریں"

" تظہیر ملاحظہ کریں "

تظہیر کا مطلب ہے ، "وہ عبارت جو کاغذ کی پشت پر لکھی جائے" صاف ظاہر ہے کہ تظہیر اس مراسلے کی پشت ہی پر موجود ہوگی ۔ اختصار کی چند اور مثالیں مشق کے لیے درج ذیل ہیں ۔

مطلق یا بالکل مکمل ______ مکمل

پیشگی منصوبہ بندی ______ منصوبہ بندی

اطلاع کا انتظام کرنا ______ اطلاع دینا

سوال کرنا ______ پوچھنا

اساسی بنیاد ______ بنیاد

کاربن نقل ______ نقل

مسلسل جاری ______ جاری

ابھی باقی ہے ______ باقی ہے

اس کے ساتھ منسلک ہے ______ منسلک ہے

دوبارہ دہرا دیں ______ دہرا دیں

مندرجہ ذیل چند مزید مثالیں اختصار کا مفہوم واضح کرتی ہیں :

۱۔ جلد ہی کسی تاریخ میں مطلع کر دیا جائے گا ______ جلد

ـــــــــــ ہی اطلاع دی جائے گی ۔

۲۔ کیونکہ استدلال یہ ہے ـــــــــــ کیونکہ

۳۔ اس حقیقت کے باوجود ـــــــــــ اگرچہ

۴۔ تفصیل اس اجمال کی یہ ہے ـــــــــــ کیونکہ

۵۔ آپ کی درخواست کے پیش نظر مطلوبہ کاغذات ارسال ہیں۔ ـــــــــــ حسب طلب کاغذات ارسال ہیں۔

۶۔ ہمارے طریق کار کے عین مطابق ـــــــــــ حسب قاعدہ

۷۔ اس حقیقت کے پیش نظر ـــــــــــ کیونکہ

۸۔ ان دلائل کے پیش نظر ـــــــــــ پس

۹۔ کیا آپ مہربانی فرما کر ـــــــــــ از راہ کرم

۱۰۔ مزید کوئی تاخیر کیے بغیر ـــــــــــ بلا تاخیر

۱۱۔ میری ذاتی رائے / یا خیال ـــــــــــ میری رائے / یا خیال

۱۲۔ بہت سے لوگ ایسے ہیں جن کا خیال ہے ـــــــــــ اکثر کا خیال ہے ۔

(ب) مترادفات :

ادبی تحریروں میں مترادفات کا چلن عام ہے۔ ایک ہی بات کو کئی کئی ہم معنی الفاظ کے ساتھ بیان کرتے ہیں۔ عموماً ایسا صفات کے بیان میں ہوتا ہے۔ مثلاً :

یہ تجویز بڑی مفید اور کارآمد ہے۔

اس میں "مفید" اور "کارآمد" مترادفات ہیں۔

اسی طرح

"اس بات کی جڑ بنیاد اور اساس ہی یہ ہے۔"

دفتری تحریر میں مترادفات کی کوئی گنجائش نہیں۔ ان سے پرہیز لازم ہے۔
ذیل میں مشق کے لیے چند مثالیں درج کی جاتی ہیں :

۱۔ اصرار اور مطالبہ یہ تھا ـــــــــــ مطالبہ یہ تھا۔

۲۔ مطلقاً مکمل اور بالکل حتمی بات ہے ـــــــــــ حتمی بات ہے۔

۳۔ تسلی بخش اور موزوں کام ہے ـــــــــــ (کوئی ایک استعمال کریں)

۴۔ بنیادی اساسی بات یہ ہے ـــــــــــ بنیادی بات یہ ہے۔

۵۔ بالکل عین مشابہ ہے ـــــــــــ مشابہ ہے۔

۶۔ حتمی اور آخری رائے ـــــــــــ (کوئی ایک استعمال کریں)

۷۔ امید اور توقع تھی ـــــــــــ امید (اپنی خواہش کی جاتی ہے)
توقع (دوسروں سے ہوتی ہے)

(ج) صفات اور قیود سے گریز :

بات کی شدت کو بیان کرنے کے لیے مترادفات کی طرح بعض اوقات صفات اور قیود ایسی بڑھا دی جاتی ہیں، جن کے بغیر بھی بات اتنے ہی شدید انداز سے بیان ہو سکتی ہے۔ صفت کسی اسم کے ساتھ استعمال ہوتی ہے اور قید کا تعلق فعل سے ہوتا ہے۔ اکثر صورتوں میں ان سے گریز لازم ہے۔ مثلاً :

"باہمی تعاون کیا گیا۔" یا "باہمی گفت و شنید سے نتیجہ نکلا۔" تعاون ہمیشہ باہمی ہوتا ہے، اسی طرح گفت و شنید بھی باہمی ہوتی ہے۔ اس میں باہمی کی قید سے چھٹکارا حاصل کیا جاسکتا ہے اور صرف تعاون کے لفظ سے کام چل سکتا ہے۔

ذیل میں چند مثالیں صفات اور قیود سے گریز کے لیے دی جاتی ہیں :

باصرار مطالبہ ـــــــــــ مطالبہ

سنگین بحران ـــــــــــ بحران

عظیم الشان جلسہ ـــــــــــ جلسہ

پیچیدہ الجھن ـــــــــــ الجھن

ذہنی تفکرات ـــــــــــ تفکرات

عین مشابہ ـــــــــــ مشابہ

درست حقائق ـــــــــــ حقائق

بعض اوقات بیان میں شدت لانے کے سبب انھیں بے جا طور پر بڑھا دیا جاتا ہے۔ ایسا عموماً صفات کے آخر میں "ی"، "یت"، "پن"، "نیا"، "پذیری" لگا کر کیا جاتا ہے۔ ان کی بجائے اصل الفاظ استعمال کرنے چاہئیں۔ مثلاً "دیری" کی بجائے "دیر"، "تقرری" کی بجائے "تقرر"۔ اسی طرح "عملیت" کی بجائے "عمل"، "ٹھوس پن" کی بجائے "سختی" اور "حرکت پذیری" کی بجائے "حرکت" درست الفاظ ہیں۔

د۔ مانوس اصطلاحات کا استعمال :

اصطلاح دراصل مفہوم کو مختصر الفاظ میں متعین کر دینے کا نام ہے۔ دفتری تحریروں میں مخصوص اصطلاحات کا استعمال ناگزیر ہے۔ ان کا بیان آگے آئے گا۔ یہاں ہمارا مقصود ان مانوس اور سادہ اصطلاحات سے ہے، جو اسما اور صفات پر مبنی ہوتی ہیں۔ ان کا استعمال جملے کی طوالت کم کر دیتا ہے۔ نیز ایسے اسما جو حقائق، خیالات، نظریات، تصورات، صورت احوال، نتائج، واقعات اور حالات کو ظاہر کرتے ہیں انھیں دفتری تحریروں میں استعمال کرنے سے جملے کو مختصر کیا جا سکتا ہے۔ صفات عموماً ایک پورے جملے کی جگہ استعمال ہو سکتی ہیں۔

ذ : براہ راست اصل بیان :

براہ راست اور تمہید باندھے بغیر اصل بات کا بیان تفصیل کو حذف کر دیتا ہے۔ اس لیے لکھتے ہوئے توجہ اصل امور کی طرف رکھنی چاہیے۔ اس کی ایک مثال ملاحظہ کریں۔

مثال :

"آپ کی درخواست ہمیں موصول ہوئی جس کے ساتھ آپ کا تخمینہ بھی منسلک تھا۔ اس میں دیے گئے اعداد و شمار کے مطابق آپ فی میل سو روپے کے اخراجات طلب کر رہے ہیں۔ اس طرح ہمیں بیس میل کے لیے دو ہزار روپے ادا کرنا ہوں گے، جو ہمارے خیال میں بہت زیادہ ہیں۔"

اس کی بجائے براہ راست اور مختصر یوں لکھیے :

"آپ کے تخمینے کی رو سے فی میل سو روپے کے نرخ سے بیس میل کے دو ہزار روپے بہت زیادہ ہیں۔"

اس میں بات تخمینے، نرخ اور ان کے زیادہ ہونے کی ہے۔ انھیں ایک جملے میں بیان کیا جا سکتا ہے۔ ظاہر ہے کہ درخواست کے ساتھ تخمینہ بھی بھیجا گیا ہے، جس کا بیان غیر ضروری ہے۔

۳:۳:۳ قطعیت :

بات کو دو ٹوک انداز میں بغیر کسی مبالغے یا تذبذب سے بیان کرنے کا نام قطعیت ہے۔ تفصیل میں جائیں تو وضاحت کے ساتھ بیان، الفاظ کے برموقع اور صحیح استعمال، زندہ الفاظ کا استعمال، مثبت اور معروف جملوں کا استعمال، اہم نکات پر توجہ، قاری کا نقطۂ نظر اور حقائق سے آگہی جیسے کئی امور قطعیت کی حدود میں آتے ہیں۔

قطعیت کے ان نکات کا مختصر بیان ذیل میں درج کیا جاتا ہے۔

الف : وضاحت :

وضاحت کا مطلب تشریح نہیں بلکہ وہی بات کہی جائے جو کہنا چاہتے ہیں۔ یعنی تحریر اپنا مفہوم بیان کرے۔ اس میں ابہام نہ پایا جاتا ہو۔ الفاظ، جملوں اور پیراگرافوں میں تسلسل ہو۔ ہر مفہوم کے لیے ایک مخصوص لفظ ہوتا ہے۔ آپ گاڑی کہہ کر سائیکل مراد نہیں لے سکتے۔ آنکھ کا مطلب کچھ اور ہے اور نین کے معنی کچھ اور ہیں۔ صحیح لفظ کا صحیح اور برموقع استعمال ہی بات میں وضاحت پیدا کرتا ہے۔ انداز صاف اور مثبت ہو تو بات واضح ہوتی ہے۔ ڈھیلے اور تذبذب کا انداز اختیار نہ کیا جائے۔ بات فیصلہ کن ہو۔ تمام نکات بیان کیے گئے ہوں۔ نکات موزوں اور منطقی ترتیب سے ہوں۔

ب : الفاظ کا استعمال :

الفاظ کا برموقع اور صحیح استعمال ہی قطعیت کا اظہار کرتا ہے۔ ایسے الفاظ جو زندہ ہوں، اپنے معانی صحیح طور سے ادا کر رہے ہوں۔ انہی کا استعمال بات کو واضح کرتا

ہے۔ یعنی ایسے الفاظ استعمال کیے جائیں جو دیکھنے اور چھونے کی اہلیت رکھتے ہوں۔ ایسے افعال استعمال کریں جن میں حرکت پائی جاتی ہو۔

ایک ایڈیٹر نے کہا تھا "مجھے زندہ الفاظ دو ایسے زندہ کہ جب انہیں چاقو سے کاٹا جائے تو ان سے لہو بہنے لگے۔" وہ ان سے کیا کام لیتا، اسے چھوڑیے مگر یہ بات یاد رہے کہ زندہ الفاظ مفہوم کو پوری قوت اور قطعیت کے ساتھ اٹھا کر چلتے ہیں۔ یہ ایسے الفاظ ہوتے ہیں جو عموماً حواس کو ظاہر کرتے ہیں اور اکثر اوقات تجریدی ہوتے ہیں یہ صفات کو بیان کرتے ہیں۔ ان سے چھونے، سننے، چکھنے، دیکھنے وغیرہ کا اظہار ہوتا ہے۔ مثلاً "سرخ" رنگ کو ظاہر کرتا ہے۔ جو دیکھنے کی صفت ہے۔ اسم معرفہ کا استعمال نکرہ کی نسبت زیادہ موزوں ہوتا ہے۔ یا اسم نکرہ کا خصوصی صفت سے استعمال مثلاً پھل کا استعمال کیا ہے تو اس کی شکل، رنگ کا ذکر جیسے سرخ پھل یا گول پھل۔ ان کی تعمیم سے گریز لازم ہے۔ ایسے الفاظ استعمال نہ کیے جائیں جن میں مخصوص کی بجائے عمومی مفہوم نکلتا ہو۔ مثلاً:

"یہ معاملہ تین روز کے بعد پیش کیا جائے گا"

اس میں تین ایک عدد کا نام ہے جو عمومی یا نکرہ کیفیت کا اظہار کر رہا ہے۔ اس کی بجائے قطعیت کے ساتھ اس تیسرے دن کا نام لکھیے۔ مثلاً:

"یہ معاملہ بدھ کے روز پیش کیا جائے گا۔"

اس طرح صفات کا استعمال مثلاً:

"یہ قالین کسی خاص گہرے رنگ میں خریدا جائے۔"

اس کی بجائے زندہ لفظ استعمال کیا جائے۔ جیسے:

"یہ قالین گہرے سرخ رنگ میں خریدا جائے۔"

ج: مثبت اور معروف جملوں کا استعمال:

مثبت جملہ بات کو زیادہ واضح اور قطعی بنا دیتا ہے۔ اسی طرح معروف جملہ مجہول کی نسبت زیادہ قطعی ہوتا ہے۔ اسلوب میں ویسے بھی منفی الفاظ کا استعمال ناپسندیدہ

بات ہوتی ہے۔

مثبت جملوں میں منفی معانی رکھنے والے الفاظ جو خوف، درد، ظلم یا استیصال کا اظہار کرتے ہوں، استعمال نہیں کرنے چاہئیں۔ مثلاً غلطی، تاخیر، کمی، ناکامی جیسے الفاظ کو کم از کم استعمال کیا جائے۔ یعنی اگر کسی کو انکار بھی کرنا ہے تو نہیں کا استعمال نہ کیا جائے۔ مثلاً:

"تاخیر سے بچنے کے لیے ہم آپ کو غلط مشورہ نہیں دینا چاہتے۔"

اس کی بجائے یوں لکھیے:

"ہمارا یہ مشورہ، اس کام کی جلد تکمیل کا باعث ہوگا۔"

یہ مت لکھیے:

"آپ کو ایک ہفتے تک اطلاع مل جائے گی۔"

بلکہ مثبت اظہار کیجیے:

"آپ کو اگلے اتوار تک اطلاع مل جائے گی۔"

مثبت اظہار کی ایک اور مثال ملاحظہ ہو:

"فی الوقت آپ کی درخواست منظور کرنا ضروری نہیں۔"

اسے یوں بھی لکھا جا سکتا ہے۔

"آپ کی درخواست منظور نہیں کی جا سکتی۔"

اسے بھی مثبت جملہ کہتے ہیں۔ اگرچہ اس میں "نہیں" کا لفظ استعمال ہوا لیکن اس میں بات کو دو ٹوک، واضح اور مثبت انداز سے بیان کیا گیا ہے۔

اسی طرح مجہول جملے دفتری تحریروں میں عام استعمال ہوتے ہیں۔ مثلاً:

"یہ کام کیا جائے گا" مجہول جملہ ہے۔ اسے معروف انداز سے یوں بھی لکھا جا سکتا ہے۔ "یہ کام ہو گا"۔ اسی طرح "ہم تسلیم کرتے ہیں" کی بجائے "ہمیں تسلیم ہے"۔

معروف جملے میں ہمیں فاعل کا علم ہوتا ہے اور مجہول میں فعل پر زور دیا جاتا ہے۔

ذیل میں مجہول اور معروف دفتری جملوں کو مشق کے لیے درج کیا جاتا ہے۔

مجہول جملہ : "ہم یقین رکھتے ہیں کہ یہ پالیسی عوام کے فائدے کا سبب ہوگی۔"

معروف : "ہمیں یقین ہے کہ اس پالیسی سے عوام کو فائدہ ہوگا۔"

مجہول : "ان اصولوں کو بروئے کار لانے سے ہمیں یقین ہے کہ بہتر نتائج برآمد ہوں گے۔"

معروف : "بہتر نتائج کے لیے ان اصولوں کا استعمال مفید ہوگا۔"

مجہول : "یہ معاملہ اجلاس میں زیرِ بحث لایا گیا اور فوری اقدام کا فیصلہ کیا گیا۔"

معروف : "ہم نے اس معاملے پر اجلاس میں بحث کی اور فوری اقدام کا فیصلہ کیا۔"

د۔ تذبذب سے پرہیز :

واضح اور دو ٹوک بات کے لیے ضروری ہے کہ اسے گھما پھرا کر یا تذبذب کے ساتھ پیش کرنے کی بجائے براہ راست پیش کیا جائے۔ یعنی احتیاط کے تقاضوں کے پیش نظر اپنا دامن چھڑانے کے لیے بات کو "اگر" "چونکہ" ، "مناسب معلوم ہوتا ہے" ، "ایسا ہوسکتا ہے" ، "دیکھا جا سکتا ہے" ، "جبکہ" ، "امکان ہے" ، "ممکن ہے" قسم کے الفاظ اور تراکیب سے شروع نہ کیا جائے۔ کسی خوف ، لحاظ ، خود اعتمادی میں کمی یا قوت فیصلہ کی کمی کو آڑے نہ آنے دیا جائے۔ شک کا انداز نہ پایا جائے عام تکیہ کلام کا سہارا نہ لیا جائے مثلاً "میں سمجھتا ہوں" "میرا خیال ہے" ، "ہمارے نزدیک" جیسے الفاظ اور تراکیب استعمال نہ کی جائیں۔ بات کو نتائج کے بیان تک محدود رکھا جائے اور ہر نکتہ واضح طور پر پیش کیا جائے۔ براہ راست اصل بات کا بیان تذبذب سے گریز پیدا کرے گا۔

ر۔ اہم نکات کا بیان :

تحریر میں اگر ان تمام نکات کا بیان ہوگا۔ جو اہم ہوں تو بات واضح اور قطعی انداز سے پیش ہوسکے گی۔ نکات کے بیان میں ان کی ترتیب اور موزونیت ضروری ہے۔ ہر نکتہ ایک پیرا میں بیان ہو خواہ وہ ایک ہی جملے پر مشتمل ہو۔ ہر پیرے میں ایک نکتہ اور اگر ضروری ہو تو اس کی تشریح اور اس سے متعلق تجاویز بیان کر دی جائیں۔ فیصلے بھی اسی پیرے میں درج کیے

جا سکتے ہیں۔ سب سے پہلے پیراگراف میں مرکزی نکتہ بیان ہو۔ اس کے بعد اس کے ذیلی نکات بیان کیے جا سکتے ہیں۔ اگر ضروری ہو تو انہیں ذیلی نمبر دیئے جا سکتے ہیں۔

س : قاری کا نقطہ نظر :

قطعیت کا ایک آخری نکتہ یہ ہے کہ بات اپنے قاری کے نقطہ نظر سے کی جائے۔ یعنی اس طرح سے بیان نہ ہو جیسا کہ کوئی بیان کرنا چاہتا ہے بلکہ اس طرح سے بیان ہو، جس طرح سے کوئی اسے پڑھنا چاہتا ہے۔ یہ بات جہاں اختصار پیدا کرنے کا موجب ہوگی ، وہیں بات میں قطعیت بھی پیدا کرے گی۔ مثلاً یوں مت لکھیے :

"ہم آپ کی توجہ اس امر کی طرف مبذول کرانا چاہتے ہیں کہ آپ کی طرف ہمارے ادارے کی مندرجہ ذیل چند اشیا واجب الادا ہیں۔ از راہ کرم انہیں واپس ارسال فرما دیں۔"

اسے یوں لکھیے :

"آپ کی طرف ادارے کی مندرجہ ذیل اشیا واجب الادا ہیں ، جو آپ یقیناً واپس ارسال فرما دیں گے۔"

ایک اور مثال ملاحظہ ہو :

"ہمیں آپ کا مراسلہ مورخہ ۲۲ اپریل ۱۹۸۵ء ملا۔ اس کے جواب میں ہم آپ کو اطلاع دیتے ہیں کہ آپ کے مطلوبہ امور پر توجہ دی جا رہی ہے۔"

اس کی بجائے لکھیے :

"آپ کے ۲۲ اپریل ۸۵ء کے مراسلے کے لیے ہم ممنون ہیں۔ یقیناً ہم آپ کے مطلوبہ امور پر توجہ دے رہے ہیں۔"

۴/۳ : ۳ اختصاص :

مخصوص الفاظ کو ان کے مخصوص معانی میں استعمال کرنا اختصاص کہلاتا ہے۔ تنخواہ ، مشاہرہ ، آمدنی ، واجبات جیسے الفاظ بظاہر مترادف اور ہم معانی نظر آتے ہیں لیکن ان میں سے ہر ایک اپنا جدا مفہوم رکھتا ہے۔ اسی جدا مفہوم کو اس کی ضرورت کے مطابق استعمال

کرنے کا نام اختصاص ہے۔ اگر بعض اوقات ایسے مترادفات سامنے آ جائیں جو اپنے مخصوص معانی تو رکھتے ہوں لیکن ان میں سے کسی ایک کے استعمال سے اصطلاحی مفہوم میں کوئی فرق نہ پڑتا ہو تو ایسے میں مانوس اور قریبی مفہوم کے لفظ کو استعمال کرنا ہی اختصاصی رویہ ٹھہرے گا۔ مثلاً "آنکھ، چشم، نین" میں سے مانوس اور قریبی لفظ "آنکھ" ہے۔ اسے استعمال کیا جائے گا۔ "باغ، گلشن اور چمن" میں سے "باغ" کا لفظ قابل توجہ ہے۔ "کوشش مساعی اور سعی" میں سے کوشش بہتر لفظ ہے۔ دکھ، تکلیف، رنج، افسوس اور غم" یقیناً مترادفات ہیں، مگر ان میں سے ہر ایک کے استعمال کا اپنا محل ہے۔ انہیں اسی کے لحاظ سے استعمال میں لانا چاہیئے۔

اردو میں انگریزی، علاقائی اور دیگر زبانوں کے الفاظ عام استعمال ہو رہے ہیں۔ اگر ان کا مترادف اردو میں موجود ہو تو اسی کو لکھا جائے۔ محض انگریزی جملے میں (کا، کے، کی) کے استعمال سے اسے اردو نہ بنا لیا جائے۔ یہی حال علاقائی لفظ کا ہے۔ اگر تو بیان عدالت میں دیا جا رہا ہے اور کسی مقامی لفظ ہی سے بیان واضح ہو سکتا ہے تو اسے استعمال کرنے کی اجازت دی جا سکتی ہے۔ ورنہ عمومی تحریر خصوصاً مراسلات اور کیفیت نویسی میں علاقائی الفاظ کا استعمال مفہوم کو محدود کر دے گا ایک علاقے کے لوگ شاید دوسرے علاقے کے الفاظ جاننے سے قاصر ہوں۔

اصطلاحات کا استعمال دفتری زبان میں ناگزیر ہے۔ یہ مفہوم کو اختصار سے پیش کرتی ہیں اور معانی متعین کرتی ہیں۔ ایسی صورت میں انہیں ضرور استعمال میں لایا جائے۔ لیکن اگر مراسلہ عوام کو بھیجا جا رہا ہے، جو دفتری اصطلاحات سے واقف نہ ہوں تو کوشش یہ ہونی چاہیئے کہ انہیں استعمال میں نہ لایا جائے۔

اصطلاحات کا زیادہ مسئلہ انگریزی سے اردو ترجمے کے وقت پیش آتا ہے۔ دفاتر میں انگریزی کی بعض اصطلاحات ایسی رچ بس گئی ہیں کہ بعض اوقات ان کا ترجمہ مفہوم کو زیادہ مشکل اور دور از کار بنا دیتا ہے ایسی صورت میں مانوس انگریزی اصطلاحات کو استعمال کر لینے اور اردو رسم الخط میں لکھ لینے میں کوئی ہرج نہیں۔ ورنہ اصطلاحات اور ترکیبات کی کسی لغت سے مدد لی جا سکتی ہے۔ خصوصاً عہدوں اور اداروں کے نام حسب ضرورت انگریزی ہی

میں لکھے جا سکتے ہیں۔ لیکن اکاموڈیشن، اتھارٹی، آفس، میڈیم، روٹیشن شپ بینٹ، الاٹمنٹ" جیسے الفاظ کو اردو میں لکھنے کی ضرورت نہیں، جبکہ ان کے اردو مترادفات موجود ہیں۔ ذیل میں مشق کے لیے چند مخصوص دفتری الفاظ اور مختصرات کی فہرست درج کی جاتی ہے۔

مسل کے لیے مختصرات:

Submitted for Approval	برائے منظوری پیش ہے۔
Submitted as Directed	حسب ہدایت پیش ہے۔
Submitted as Desired	حسب خواہش پیش ہے۔
Submitted for Guidance	برائے رہنمائی پیش ہے۔
Submitted for Information	برائے اطلاع پیش ہے۔
Submitted for Perusal	برائے ملاحظہ پیش ہے۔
Submitted for Orders	برائے احکام پیش ہے۔
Submitted for Signature	برائے دستخط پیش ہے۔

مسل کی واپسی کے لیے مختصرات:

Agreed	اتفاق ہے۔
Approved as Proposed	حسب تجویز منظور ہے۔
Seen	ملاحظہ کر لیا ہے۔
Seen, Thanks	ملاحظہ کیا، شکریہ
Please Discuss	بالمشافہ گفتگو کریں۔ / ازراہ کرم گفتگو کریں۔
Please Speak	زبانی گفتگو کریں۔
Please Keep it Pending	اسے التوا میں رکھیں۔
Please Keep it Handy	اسے تیار رکھیں۔

سابقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کیجیے:	Please Submit it With Relevant Record
افسر کی واپسی پر پیش کریں۔	Please Put Up on the Return of the Officer
.........کو براہ راست پیش کریں۔	Put Up Direct to

۳:۳:۵ منطقی ربط :

تحریر میں ایک منطقی ربط اسلوب کی جان ہے۔ اہم اور بنیادی نکتہ سب سے پہلے بیان کیا جائے اور سب سے کم اہم اور آخری نکتہ آخر میں بیان ہو خصوصی معاملات پر خصوصی توجہ دی جائے۔ جن نکات کا جواب طلب کیا گیا ہو، انھیں ترتیب وار مطلوبہ انداز سے بیان کیا جائے۔ پوری تحریر میں واحد نقطہ نظر بیان ہو۔ یہ نہ ہو کہ ایک جگہ ایک رائے دی جا رہی ہے اور دوسری جگہ دوسری رائے کا بیان ہے۔ یگانگت اور نتیجہ خیزی تحریر کی جان ہیں۔ اگر تجاویز مرتب کی جا رہی ہوں تو انہیں مثبت اور مربوط انداز سے پیش کیا جائے "لیکن" اور "بہر حال" جیسے الفاظ سے گریز کیا جائے۔ مبہم اور غیر واضح جملوں میں بات پیش نہ کی جائے۔ شروع سے آخر تک ایک ہی انداز سے بات کی جائے۔ جملوں اور پیراگراف کا تسلسل فطری اور منطقی انداز سے ہو" اور "یا" "نیز" کا استعمال صرف اسی صورت میں ہو جب دوسری بات واقعی دوسرے نمبر پر ہو اور اس کا ربط پہلے نمبر پر موجود بات کے ساتھ ہو۔

۳:۳:۶ اخلاص :

تحریر کا فطری انداز ہی دراصل اخلاص کہلاتا ہے۔ یہ فطری انداز ضمائر اور اسما کے استعمال سے ابھرتا ہے۔ ضمیر متکلم کا استعمال جس قدر کم اور ضمیر حاضر کا استعمال جس قدر زیادہ ہو گا، بات اتنی ہی فطری ہو گی۔ اس سے بات کا انداز گفتگو کا سا ہو جاتا ہے۔ ٹھوس اور واضح اور غیر متذبذب انداز سے دوستانہ اور مخلصانہ اسلوب پیدا ہوتا ہے۔ ضروری نہیں کہ مراسلے یا تحریر میں ہمدردی اور محبت کے الفاظ کوٹ کوٹ کر بھرے ہوئے ہوں لیکن جیسا کہ پہلے بیان ہوا ہے، اگر قاری کے نقطہ نظر کو سامنے رکھا جائے گا تو بات میں

اخلاص کا پہلو پیدا ہو جائے مثلاً یوں مت لکھیے :

(مجہول جملہ) "آپ کو اطلاع دی جاتی ہے۔"

بلکہ یوں لکھیں تو بات پر خلوص ہو جائے گی :

(اپنی ذمہ داری پر معروف جملہ) "میں آپ کو اطلاع دیتا ہوں۔"

اخلاص تحریر کے لہجے کا دوسرا نام ہے۔ اگر لہجہ رسمی، مجہول اور لاتعلقی کا ہو گا تو تحریر غیر مخلصانہ ہو گی اور اگر لہجہ فطری، شائستہ، معروف اور مثبت انداز کا حامل ہو گا تو ہم اسے اخلاص سے پُر تحریر کہہ سکیں گے۔ مثلاً کسی کیفیت نامے یا رپورٹ پر اس طرح کے جملے لکھنا غیر شائستہ اور رسمی ہوں گے۔

"آپ کے کیفیت نامے میں بہت سی غلطیاں موجود ہیں۔ اگر ایسا پھر ہوا تو میں مسل نہیں دیکھوں گا اور نہ ہی دستخط کروں گا۔"

اس کی بجائے یوں لکھا جا سکتا ہے۔

"آپ نے بعض کوائف درست نہیں لکھے۔ احتیاط سے کام لیں۔"

باب نمبر ۴

صحت زبان

دفتری تحریروں میں صحت زبان سے مراد قواعد کی چند بنیادی باتوں، املا کے معیاری طریقوں اور عبارت میں مناسب رموز اوقاف کا استعمال ہے۔ اگرچہ مراسلت اور کیفیت نویسی بنیادی طور پر زباندانی کے جوہر دکھانے کے کام نہیں لیکن ان میں قواعد کی غلطیاں ہوں گی، املا کے طریقے غیر معیاری ہوں گے اور عبارت میں مناسب وقفے اور سکتے استعمال نہ کیے گئے ہوں گے تو یقیناً مفہوم غلط ہو سکتا ہے اور قاری اس سے بالکل ہی جداگانہ معانی اخذ کر سکتا ہے۔ اس لیے صحت زبان کی طرف توجہ دینا ضروری ہے۔

۴:۱ بنیادی قواعد

۱۔ "آیا" کا استعمال "کیا" کی بجائے نہیں ہونا چاہیئے۔
مثلاً "کیا آپ نے مجھے طلب کیا ہے یا میرے ٹائپ کار کو۔"

"کون" اور "کون سا" میں فرق
مثلاً "یہ کون ہے؟" "یہ کون سا شہر ہے؟"

۳۔ "کون" کا مکرر استعمال
"کون کون آئے گا" صحیح ہے اور
"کون کون سے آئیں گے۔" غلط ہے۔

۴۔ "کن کو" کا استعمال صحیح ہے اور "کنھوں کو" غلط ہے۔

۵۔ "اس ہی نے" کو مختصراً "اسی نے" لکھا جاتا ہے۔

۶۔ "کچھ نے لکھا ہے" کی بجائے "بعض نے لکھا ہے" (افراد کے لیے کچھ کی بجائے چند یا بعض کا لفظ آئے گا)۔

۷۔ "جوں جوں سے" غلط ہے۔ صحیح یوں ہے "جیں سے"

۸۔ "نہ" کا استعمال نفی کے اظہار کے لیے ہے۔ لیکن وہ نہ آیا ہو گا۔ صحیح "وہ نہیں آیا"۔ اسی طرح "شور نہ کر" کی بجائے "شور نہیں کر" غلط ہو گا۔

۹۔ اگر جملے میں دوبار نفی کی علامت ہو تو یہ صرف ایک بار استعمال ہو گی۔ مثلاً "نہ وہ آیا نہ آپ آئے" کی بجائے یوں لکھا جائے گا "وہ آیا نہ آپ آئے"۔

۱۰۔ بعض زواید روزمرہ استعمال میں آ رہے ہیں، یہ غلط ہیں۔ مثلاً :

"درحقیقت میں" اس میں "در" اور "میں" میں سے ایک زاید ہے۔

"استفادہ حاصل کرنا" اس میں "حاصل" زاید اور غلط ہے۔

"باہمی گفت وشنید" اس میں "باہمی" زاید ہے۔

"بالواسطہ طور پر" اس میں "طور پر" زاید ہے۔

"براہ مہربانی کر کے" اس میں "کر کے" زاید ہے۔

"سوچ و بچار" اس میں "و" زاید ہے۔

۱۱۔ بعض جملے روزمرہ کے لحاظ سے غلط ہوتے ہیں۔ مثلاً :۔

"دن بدن" روزمرہ کے خلاف ہے اسے "روز بروز" ہونا چاہیے۔

"کرم نوازی" روزمرہ کے خلاف ہے اسے "کرم فرمائی" ہونا چاہیے۔

"تقرری" روزمرہ کے خلاف ہے اسے "تقرر" ہونا چاہیے۔

۱۲۔ حروفِ عطف کا استعمال موزونیت کے لحاظ سے کیا جانا چاہیے۔

"اور" کا استعمال دو مختلف کاموں کے لگاتار ہونے کے لیے ہوتا ہے۔ یہ اس صورت میں ہو گا جب دوسرے جملے کو پہلے جملے کے حکم اور مفہوم میں شریک

کرنا مقصود ہو۔ مثلاً "بیٹا گیا اور باپ آیا" دو الگ الگ مفاہیم یا خبریں ہیں۔ اگر ایک سے زیادہ بار "اور" استعمال کرنا ہو تو صرف آخری جملے سے پہلے استعمال کیا جائے۔ باقی جملے سکتے کے ساتھ بیان ہوں مثلاً :

اکبر نے دیکھا (اور) اصغر نے اٹھایا (اور) ان کے باپ نے رکھ دیا۔

اسے یوں لکھیں گے۔

"اکبر نے دیکھا، اصغر نے اٹھایا اور ان کے باپ نے رکھ دیا۔"

"و" کا استعمال فارسی تراکیب ہی میں موزوں رہتا ہے۔ بلاوجہ "اور" کے معانی میں استعمال کرنا غلط ہے۔

"کر"، "کے" یہ دونوں کلمے صیغہ امر واحد حاضر کے بعد آتے ہیں اور ایسے موقع پر استعمال کیے جاتے ہیں۔ جہاں ایک فعل کے بعد دوسرے فعل کے عمل میں لانے کا اظہار مقصود ہو" کر کے" دونوں ساتھ بھی استعمال ہوتے ہیں۔

"پھر" یہ علامت بعد میں کیے جانے والے کام کی ترتیب ظاہر کرتی ہے۔ "مثلاً اٹھا پھر چل دیا۔"

"یا" یہ کلمہ بات میں تردد پیدا کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے لیکن ابتدائی کلام میں نہیں آتا مثلاً :

"یا یہ لے لو یا وہ لے لو" غلط ہے۔

"یہ لے لو یا وہ لے لو" صحیح ہے۔

ابتدا میں "یا تو" کا لفظ آتا ہے۔

"یا تو آپ خاموش رہیں یا پھر مجھے جلنے دیں"

"خواہ" دو جملوں پر "یا" کے معنی میں جب ایک جملہ مثبت ہو اور ایک منفی ہو۔ مثلاً :

"خواہ سنو، خواہ نہ سنو"

"خواہ سنو یا نہ سنو" دونوں طرح درست ہے۔

"لیکن"، "مگر"، "البتہ"، "اگر"، "بلکہ"، "سو" یہ تمام استدراک کے کلمے ہیں۔ جو پہلے جملے کے ابہام کو رفع کرنے کے لیے لائے جاتے ہیں۔ پہلے جملے پر ان کا استعمال غلط ہے۔

۱۳۔ "حروف شرط" مثلاً "جو، جب، چونکہ، تاوقتیکہ، باوجودیکہ، اگرچہ، گو، ورنہ، جونہی، اگر، کے استعمال کے بعد دوسری بات پر جو ان کے بیان پر منحصر ہو مندرجہ ذیل "حروف جزا" استعمال ہوتے ہیں "مگر" لیکن، لہٰذا، کہ، پھر بھی، تو

(الف) جو ڈھونڈے گا سو پائے گا۔

(ب) جب میں کہوں تب کام کرنا۔

(ج) چونکہ آپ نے بلایا تھا، اس لیے چلا آیا۔

(د) اگرچہ وقت تنگ تھا لیکن میں نے کام پورا کر لیا۔

(ر) اگر یہ کام نہ ہوا تو بھی میں چلا آؤں گا۔

(س) اگر خدا ہے تو میری بھی سنے گا۔

(ص) غلط کام کرنے میں نقصان ہوگا، لہٰذا غلط کام نہ کرو۔

(ط) وہ نہیں آیا کیونکہ وہ بیمار تھا۔

۱۴: جملوں میں "نے"، "ہی" اور "کو" کا استعمال ان کے صحیح مقام پر کرنا چاہیے۔ مثلاً

"اس نے کہا تھا کہ وہ آئے گا۔"

"اسلم ہی نے یہ حرکت کی تھی۔"

"اسی کو یہ بات زیبا ہے۔"

"تم کو یہ کام کرنا پڑے گا۔"

۲:۴ املا کے اصول

دفتری زبان کو درست طور پر لکھنے کے لیے ضروری ہے کہ زبان کو لکھنے کا طریقہ

یعنی املا بھی درست ہو۔ مقتدرہ قومی زبان نے حال ہی میں املا کے لیے چند اصول وضع کیے ہیں، انھیں ملحوظ خاطر رکھنا چاہیے۔

۱۔ وہ الفاظ جن کے آخر میں "آ" کی آواز آتی ہے، الف سے لکھے جائیں۔ سوائے ان الفاظ کے جن کے کو الف لکھنے میں التباس کا خطرہ ہو۔ مثلاً: تولہ، آنہ، سکہ وغیرہ۔

جو اسمائے خاص ہائے مختفی سے لکھے جاتے ہیں، وہ بدستور لکھے جاتے رہیں۔ مثلاً ڈھاکہ، ڈسکہ، کوئٹہ۔

۲۔ عربی کے جن الفاظ میں الف مقصورہ آتا ہے، انہیں حسب ذیل صورتوں میں برقرار رکھا جائے۔

اسمائے خاص۔ مثلاً عیسیٰ، موسیٰ، یحییٰ، وغیرہ

اسمائے تانیث۔ کبریٰ، صغریٰ وغیرہ (اسمائے تانیث کبیر کی جمع کبرا، صغیر کی جمع صغرا سے التباس نہ ہو)

بعض الفاظ عربی میں الف مقصورہ سے لکھے جاتے ہیں مگر اردو میں الف سے رواج پا گئے ہیں۔ وہ اردو کے انداز میں لکھے جائیں مثلاً: مولا، مولانا، مصطفا وغیرہ۔

۳۔ عربی کے جن الفاظ کے آخر میں ہمزہ آتا ہے۔ وہ بغیر ہمزہ کے لکھے جائیں۔ مثلاً املا، انشا، اخفا، ابتدا وغیرہ۔

۴۔ عربی کے جن الفاظ میں الف کی آواز غیر ملفوظ ہے، بدستور الف کے ساتھ لکھے جائیں۔ مثلاً بالمقابل، بالکل، بالغرض وغیرہ۔

۵۔ جو الفاظ امالہ قبول کرتے ہیں، انہیں بول چال کے مطابق "لے" سے لکھا جائے مثلاً مزے دار، معاملے ہیں، مسئلے کو، کوئٹے سے۔

۶۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں ہمزہ لکھا جائے۔

(الف) جائے، گئے، (ب) آؤ، جاؤ، (ج) تناؤ، جماؤ (د) گاؤں

۷- مندرجہ ذیل الفاظ میں ہمزہ نہ لکھا جائے (کیونکہ ان میں "ی" کی واضح آواز موجود ہے)

(الف) لیجیے، پیجیے۔

(ب) کیے، لیے (کئے، لئے نہ لکھا جائے)

البتہ گئے اور نئے میں ہمزہ کی آواز ہے۔

۸- کہنا، بہنا، سہنا کے افعالِ امر کہہ، سہہ، وغیرہ کو کھنی دار "ھ" سے لکھا جائے مگر کہ اور جگہ وغیرہ ہائے مختفی ہی سے لکھے جائیں۔

۹- دو چشمی "ھ" صرف مخلوط ہائیہ آوازوں کے لیے مخصوص رکھی جائے اور جہاں آواز الگ ظاہر ہو، وہاں دو چشمی کا استعمال نہ کیا جائے مثلاً لاہور کو لاھور اور وہن کو دھن نہ لکھا جائے۔

۱۰- مندرجہ ذیل الفاظ کو "ذ" ہی سے لکھا جائے مثلاً:

ذرہ، ذرا، ذات، لذیذ وغیرہ۔

۱۱- (الف) مرکب الفاظ کو مفرد کی صورت میں الگ الگ نہیں بلکہ ملا کر لکھا جائے۔ بلکہ "کو بل کر" اور چونکہ کو "چوں کہ" نہ لکھا جائے۔

(ب) "جائیں گے" اور "لاؤں گا" وغیرہ کو ملا کر نہ لکھا جائے۔

۱۲- تنوین کے لیے مندرجہ ذیل صورتیں اختیار کی جائیں۔

(الف) جن عربی الفاظ کے آخر میں گول "ۃ" آتی ہے، ان پر الف کا اضافہ کرکے تنوین لگائی جائے مثلاً "فطرتاً"، "حقیقتاً"، "حکماً"، "جبراً لازماً" وغیرہ میں تنوین کا مروج انداز جاری رہے گا۔

۱۳- صحتِ تلفظ کے لیے "تشدید (ـّ) کسرکی اضافت (ـِ) اور نون غنہ کی علامتیں لازماً لکھی جائیں۔

۱۴- انگریزی الفاظ کو چھوٹے ٹکڑوں میں تقسیم کرکے لکھنا مستحسن ہوگا۔ ٹیلی ویژن یونی فارم وغیرہ۔

ان سفارشات کے علاوہ مندرجہ ذیل الفاظ کی املا کا خیال بھی رکھنا ضروری ہے۔

۱- مندرجہ ذیل الفاظ کا صحیح املا قوسین میں یوں ہے۔

اینچھا (اچھا) اژدہام (اژدحام) بالمشافہہ (بالمشافہ) بارات (برات)

بمع (مع) برائے مہربانی (براہِ مہربانی) پائیندہ (پائندہ) تشبیہہ (تشبیہ)

تقاضہ (تقاضا) تمغہ (تمغا)، تنازعہ (تنازع) دوئم (دوم)،

زائچہ (زائچہ)، سرگذشت (سرگزشت) سقہ (سقا)، سوئم (سوم)

عاشورہ (عاشورا) گذارش (گزارش) لائیق (لائق) متنازعہ (متنازع)

مذبحہ (مذبح) مربعہ (مربع) معمہ (معما) ناشتہ (ناشتا)

۲- ہائے مختفی کے ساتھ بعض الفاظ غلط طور سے لکھے جاتے ہیں، ان کی املا یہ ہے۔

"گھنٹا، گیارا، راجا" وغیرہ درست ہیں۔

۳- اردو کے بعض الفاظ کے آخر میں الف ہے۔ وہ عربی فارسی ہیں لیکن انھیں غلطی سے "ہ" کے ساتھ لکھ دیا جاتا ہے۔

اڈا، انگارا، انگوٹھا، اولا، باجا، بھرتا، بھروسا، بھوسا، تامبا، تانگا، جوتا، چرخا، چھجا، دلیا، ڈبا، ڈیرا، دوڑا، کوئلا، گھونسا، لوٹا، میلا، نخرا وغیرہ۔

۴- بعض عربی فارسی الفاظ کے آخر میں "ہ" نہیں ہے، وہاں بھی "ہ" لگا دی جاتی ہے۔ جو غلط ہے۔ مثلاً:

برقعہ (برقع) پرطہ (پرا) تقاضہ (تقاضا) تماشہ (تماشا)

باجرہ (باجرا) منافعہ (منافع)، موقعہ (موقع) وغیرہ

۵- مندرجہ ذیل الفاظ کے آخر میں وہ "ہ" ہیں۔

شبیہہ، قہقہہ، مشافہہ وغیرہ۔

۶- مندرجہ ذیل الفاظ میں "ژ" ہے "ز" نہیں۔

اژدھا، پژمردہ، ژالہ، مژدہ، نژاد وغیرہ۔

۷۔ مندرجہ ذیل الفاظ "ز" سے ہیں "ذ" سے نہیں۔
آزر ، زخار ، زرا ، زکریا ، گزارا ، گزر ، گزشتہ ، گزند وغیرہ۔

۸۔ مندرجہ ذیل تراکیب میں "بہ" سے "ب" نہیں۔
بنظر (بہ نظر) باآسانی (بہ آسانی) ، بسہولت (بہ سہولت)
بصد ادب (بہ صد ادب) ، حرف بحرف (حرف بہ حرف) ،
لب بلب (لب بہ لب)

۹۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں "ے" ہے، ہمزہ نہیں۔
آیندہ ، شاید ، شایستہ ، مشایخ ، مضایقہ ، معاینہ ، حمایت وغیرہ۔

۱۰۔ مندرجہ ذیل الفاظ میں ہمزہ ہے ، "ے" نہیں۔
پائدار ، تائب ، جائز ، حائل ، خائف ، خائن ، دائر ، رائگاں ، زائچہ ، زائر ، عائد ، عقائد ، فائق ، قائد ، قائم ، لائق ، وقائع وغیرہ۔

۱۱۔ مندرجہ ذیل الفاظ غلط لکھے جاتے ہیں۔ قوسین میں ان کا صحیح املا ہے۔
آسامی (اسامی) ، برخورداری (برخوردار) بیح (سح) تابع دار (تابع)
تازی (تازہ) دیہات (واحد "دیہہ") ۔ راشی (رشوت لینے والا
"مرتشی") عزیزدار (عزیز) عیدالضحیٰ (عیدالاضحیٰ) فحش غلطی (فاش
غلطی) مشکور (ممنون) موقعہ (موقع) ، نقص امن (نقض امن) نورچشمی
(نورِچشم) ، واقف کار (واقف)

۳ : ۴ رموز اوقاف کا استعمال

ہر جملے کے اختتام پر ختمہ (۔) کا نشان لازم ہے۔ جب دو یا دو سے زیادہ کلمات اسما ، افعال ، صفات ، جملے وغیرہ پیش کیے جا رہے ہوں تو ان کے درمیان وقف کی علامات ضروری ہیں ۔ مثلاً :

" اکبر ، انور ، حمید اور اصغر نے مل کر یہ کام کیا۔"

اس جملے میں چار افراد کے نام آئے ہیں۔ پہلے تین کے درمیان سکتے (کومے) کی علامت اور آخری سے پہلے "اور" کا لفظ استعمال کیا گیا ہے۔ مولوی عبدالحق نے رموزِ اوقاف کے مندرجہ ذیل مواقع اور محل ٹھہرائے ہیں۔

سکتہ : (،)

اس کا استعمال ایسے ضمائر کے درمیان جو ایک دوسرے کے بدل کا کام دیتے ہوں۔ مثلاً :

• جہانگیر ، ابن اکبر ، شہنشاہ ہندوستان نے جب ...."

۲۔ ایک ہی قسم کے کلمے کے ان تین یا تین سے زائد لفظوں کے درمیان جو ساتھ ساتھ استعمال کیے گئے ۔ اس حالت میں پہلے دو کے درمیان سکتہ اور آخری دو کے درمیان حرف عطف یا حرف تردید ہوگا۔ مثلاً :

" حیدر آباد ، میسور اور ٹراونکور"

" حمید ، اصغر یا اکبر نے یہ کام کیا ہوگا۔"

" اکبر بہت عقلمند ، وسیع النظر ، ہمدرد بادشاہ تھا۔"

۳۔ ندائیہ لفظوں کے بعد جیسے

(۱) جناب صدر ، خواتین و حضرات !

(۲) جنابِ من ، تسلیم !!

۴۔ دو یا دو سے زیادہ ایک ہی درجے کے جملوں کے درمیان مثلاً

(ا) میں گھر سے بازار گیا ، بازار سے مدرسے آیا ، اب مدرسے سے گھر واپس جاتا ہوں۔

(ب) نہ نومن تیل ہو ، نہ رادھا ناچے گی۔

(ج) جس شخص نے مجھ سے ، آپ سے کل باتیں کی تھیں۔

(د) سارا زمانہ آیا ، پر وہ نہ آیا۔

۵۔ جب کوئی خطاب درپیش ہو۔ مثلاً :

(۱) حالی ، مسدس حالی کے مصنف ہیں ۔ (اب کتاب کے گرد واوین " " ہوتے ہیں)

یا وہ جلی حروف میں ہوتی ہے۔

(ب) نذیر احمد کی سب سے عام پسند کتاب ، مراۃ العروس ہے۔

٦۔ تعقید کے اظہار کے لیے مثلاً :

١۔ دیوار ، بارِ منتِ مزدور سے ہے خم۔

٢۔ صدر نے ، جو بہت مصروف تھے ، مجھے وقت دیا۔

رموز اوقاف کی دیگر علامتیں دفتری اردو میں بہت کم استعمال میں آتی ہیں تاہم انہیں بھی درج کرنا ضروری ہے :-

١۔ جب سکتے سے زیادہ ٹھہراؤ کی ضرورت ہو یا جملوں کے لمبے لمبے اجزا جو ایک سے معانی دے رہے ہوں تو انہیں علیحدہ کرنے کے لیے وقفہ (؛) کا نشان ضروری ہوتا ہے۔

٢۔ جب کسی تشریح یا تصدیق کی ضرورت ہو تو رابطہ (:) کی علامت استعمال کی جاتی ہے۔ مثلاً :

سچ ہے :

١۔ گیا وقت پھر ہاتھ آتا نہیں۔

٢۔ اپنا کیا ہی سامنے آتا ہے۔

٣۔ جب طویل اقتباس یا تشریحات ہوں تو تفصیلیہ (:-) کی ضرورت پیش آتی ہے۔

٤۔ واوین (" ") کی علامت ہمیشہ کسی اقتباس یا قول کے آغاز اور اختتام پر لگائی جانی چاہیے۔ کتاب یا رسالے کا نام بھی اکثر واوین میں دے دیا جاتا ہے۔

٥۔ فجائیہ یا ندائیہ (!) کی علامت جذبے اور طلب کے اظہار کے لیے لگائی جاتی ہے۔

٦۔ (سوالیہ (؟) کی علامت سوالیہ جملے کے آخر میں لکھی جاتی ہے۔

٧۔ توسین ( ) کی علامت جملہ معترضہ سے پہلے اور آخر میں لگائی جاتی ہے۔

ضمیمہ

(ا)۔ صحیح الفاظ ، تراکیب اور جملوں کی مشق

(ب)۔ مشق برائے تصحیح

۱۔ صحیح الفاظ، تراکیب اور جملوں کی مشق

صحیح	غلط
کیونکہ	کیونکہ استدلال یہ ہے۔
اگرچہ	تفصیل اس اجمال کی یہ ہے۔
	اس حقیقت کے پیشِ نظر
	اس حقیقت کے باوجود
حسبِ طلب کاغذات ارسال ہیں	آپ کی درخواست کے پیشِ نظر مطلوبہ کاغذات ارسال ہیں۔
حسبِ قاعدہ	ہمارے طریقِ کار کے عین مطابق
پس	ان دلائل کے پیشِ نظر
ازراہِ کرم	کیا آپ مہربانی فرما کر
بلاتاخیر	مزید کوئی تاخیر کیے بغیر
میری رائے / یا خیال	میری ذاتی رائے / یا خیال
دیکھا	ملاحظہ
یہ / اس	لہٰذا
جلد	پہلی فرصت
اس لیے	اس کی بنیاد پر
	اس نقطہ نظر کے حوالے سے
	اس کے نتیجے میں
مثلاً	مثال کے طور پر

صحیح	غلط
اگر	اس صورت میں ۔
میں نہیں کرسکتا	میں اس پوزیشن میں نہیں ۔
میں نے دیکھا / محسوس کیا ہے	میری توجہ اس امر کی طرف مبذول کرائی گئی
معلومات فراہم کریں	ہمیں حقائق سے آگاہ کریں
الگ ارسال ہے	الگ لفافے میں ارسال ہے
تظہیر ملاحظہ کریں	تظہیر پشت پر ملاحظہ کریں
مکمل	مطلق / یا بالکل مکمل
منصوبہ بندی	پیشگی منصوبہ بندی
اطلاع دینا	اطلاع کا انتظام کرنا
پوچھنا	سوال کرنا
بنیاد	اساسی بنیاد
جاری	مسلسل جاری
باقی ہے	ابھی باقی ہے
منسلک ہے	اس کے ساتھ منسلک ہے
دہرا دیں	دوبارہ دہرا دیں
جلد ہی اطلاع دی جائے گی	جلد ہی کسی تاریخ میں مطلع کیا جائے گا۔
اکثر کا خیال ہے	بہت سے لوگ ایسے ہیں جن کا خیال ہے
یہ تجویز کارآمد ہے	یہ تجویز بڑی مفید اور کارآمد ہے
اس بات کی بنیاد یہ ہے	اس بات کی جڑ، بنیاد، اساس ہی یہ ہے۔

صحیح	غلط
مطالبہ یہ تھا	اصرار اور مطالبہ یہ تھا
حتمی بات	مطلق، مکمل اور بالکل حتمی بات
تسلی بخش کام ہے	تسلی بخش اور موزوں کام ہے
مشابہ ہے	بالکل، عین مشابہ ہے
حتمی رائے	حتمی اور آخری رائے
مطالبہ	باصرار مطالبہ
بحران	سنگین بحران
جلسہ	عظیم الشان جلسہ
الجھن	پیچیدہ الجھن
تفکرات	ذہنی تفکرات
مع	بمعہ
حقائق	درست حقائق
تقرر	تقرری
عمل	عملیت
سختی	ٹھوس پن
حرکت	حرکت پذیری
دیر	دیری
بدھ کو / ۲۰ تاریخ کو پیش کریں	تین روز بعد پیش کریں
گہرا سرخ / یا سبز رنگ	خاص گہرا رنگ
اگلے اتوار تک اطلاع مل جائے گی	ایک ہفتے تک اطلاع مل جائے گی
میں آپ کو اطلاع دیتا ہوں	آپ کو اطلاع دی جاتی ہے
کیا	آیا

غلط	صحیح
جون جون سے	جن سے
وہ نہ آیا	وہ نہیں آیا
اس ہی نے	اسی نے
کنھوں کو	کن کو
کون کون سے آئیں گے	کون کون آئے گا
نہ وہ آیا نہ آپ آئے	وہ آیا نہ آپ آئے
درحقیقت میں	حقیقت میں
استفادہ حاصل کرنا	استفادہ کرنا
اقدام اٹھانا	اقدام کرنا
باہمی گفت و شنید	گفت و شنید
بالواسطہ طور پر	بالواسطہ
برائے مہربانی کرکے	براہ مہربانی
دن بدن	روز بروز
آئے روز	آئے دن
کرم نوازی	کرم فرمائی
درحقیقت میں	درحقیقت

ب۔ مشق برائے تصحیح

مندرجہ ذیل جملے دفتری تحریروں کے لیے مناسب نہیں ہیں ان کی اصلاح فرمائیں:

۱۔ وہ بوجہ عدم دستیابی تقررنامہ نوکری پر حاضر نہیں ہوسکا

۲۔ میرے نوٹ پشت صفحہ ہذا پر عمل کریں۔

۳۔ اس سلسلے میں محکمے کی سعی بالکل بے نتیجہ رہی۔

۴۔ سال مختتمہ جون ۱۹۸۴ء کے منافع کی رپورٹ پیش ہے۔

۵۔ اس دفتر میں عملے کی تعداد مستقل عدم استحکام کا شکار رہی ہے۔

۶۔ خریداری مکمل ہونے کی تاریخ نئی سہولتوں کے میسّر آنے کی تاریخ کے مطابق ہوگی۔

۷۔ براہ نوازش و مہربانی میری درخواست منظور کی جائے۔

۸۔ مَیں نے اپنے ریکارڈ کو جانچا اور صحیح پایا۔

۹۔ اس خط کے پہنچنے میں ناروا تاخیر ہوئی۔

۱۰۔ انجینیرز کی اکاموڈیشن کے اریخ منٹس کرلیے گئے ہیں۔

۱۱۔ نہ ہی آپ نے مراسلے کا جواب دیا اور نہ یاددہانی کی۔

۱۲۔ کیونکہ آپ نے بروقت کاغذات ارسال نہیں کیے اس لیے اس معاملے پر غور نہیں کیا جاسکتا۔

۱۳۔ سالانہ ڈاکٹروں کی کانفرنس سے خطاب کرتے ہوئے سیکرٹری صاحب نے فرمایا۔

۱۴۔ لیاقت ہال جہاں اکثر تقریبات منعقد ہوتی ہیں میں آج کل مرمت کا کام ہو رہا ہے۔

۱۵۔ متعلقہ افسر جو آج کل چھٹی پر ہیں نے فائیل میں یہ لکھا ہے۔

۱۶۔ برائے مہربانی میری درخواست پر ہمدردانہ غور فرمائیں۔

۱۷۔ ہم سوچ و بچار کے بعد اس فیصلے پر پہنچے ہیں۔

۱۸۔ درحقیقت میں آپ کا فیصلہ درست ہے۔

۱۹۔ یہ آپ کی کرم نوازی ہوگی۔

۲۰۔ ایسا ممکن ہو سکتا ہے۔

۲۱۔ اس نے بالواسطہ طور پر اس معاملے میں مداخلت کی ہے۔

۲۲۔ فائیل بمعہ ضروری کاغذات کے ارسالِ خدمت ہے۔

۲۳۔ میری تقرّری بطورِ ڈائریکٹر ۲۴، دسمبر کو عمل میں آئی۔

۲۴۔ اس معاملے میں میں نے آپ کے مشوروں سے بہت استفادہ حاصل کیا۔

مندرجہ ذیل الفاظ کو املا کے اعتبار سے درست کریں:

آسامی ۔ بالمشافہ ۔ گذارش ۔ گذشتہ ۔ تقاضہ

کتابیات

۱۔ اردو زبان اور اس کی تدریس ، ڈاکٹر سلیم فلانی۔ لاہور ، ۱۹۵۳ء

۲۔ اخبار اردو" ، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد ، ۱۹۸۳ء تا ۱۹۸۷ء (مسلسل)

۳۔ "اردو نامہ" مجلس زبان دفتری لاہور ۱۹۸۴ء تا ۱۹۸۷ء (مسلسل)

۴۔ انجیل برنباس ، اسلامی مشن ، لاہور ، جنوری ۱۹۸۰ء

۵۔ اہم نظائر ، مکتبہ فریدی ، اردو کالج ، کراچی ، جنوری ۱۹۸۶ء

۶۔ بجنگ آمد ، کرنل محمد خان ، لاہور ۱۹۶۶ء

۷۔ تاریخ نثر اردو ، احسن مارہروی ، مسلم یونیورسٹی علی گڑھ ۱۹۳۰ء

۸۔ تربیتی ورکشاپ برائے ادارہ ثقافتِ پاکستان ، ڈاکٹر محمد صدیق شبلی ، ڈاکٹر انعام الحق جاوید ، اسلام آباد ، ۱۹۸۴ء

۹۔ تعلیم و تہذیب ، پروفیسر حمید احمد خان ، مجلس ترقی ادب ، لاہور ۱۹۷۵ء

۱۰۔ جامع القواعد (حصہ نحو) ، ڈاکٹر غلام مصطفٰے خان ، مرکزی اردو بورڈ ، لاہور ، ۱۹۷۳ء

۱۱۔ جدید دفتری دستور العمل ، محمد اظہار ، امانت علی ، نوید پبلیکیشنز ، لاہور ، ۱۹۸۳ء

۱۲۔ دفتری اردو (انٹرمیڈیٹ) علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی ، اسلام آباد ، ۱۹۸۴ء

١٣۔ دفتری اردو برائے افسران وفاقی حکومت، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد ١٩٨٤ء

١٤۔ دفتری ترکیبات، محاورات اور فقرات کی لغت، مجیب الرحمان مفتی، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ١٩٨٥ء

١٥۔ دفتری طریق کار، خادم حسین، نوید پبلی کیشنز لاہور، مارچ ١٩٨٢

١٦۔ دفتری معلومات، مولوی ظہیر الدین احمد، ادارہ ادبیات اردو، حیدر آباد دکن ١٩٤٣ء

١٧۔ روداد سیمینار، املا، رموز اوقاف کے مسائل، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد ١٩٧٥ء

١٨۔ زمزمۂ محبت، ابوالکلام آزاد، مکتبہ میری لائبریری۔ لاہور، ١٩٧٥ء

١٩۔ صحافتی زبان، ڈاکٹر مسکین علی حجازی، سنگ میل پبلیکیشنز، لاہور، ١٩٧٥ء

٢٠۔ صحت الفاظ، سید بدر الحسن، فیروز سنز لمیٹڈ، لاہور، جولائی ١٩٧٠ء

٢١۔ صحرا نورد کے خطوط، میرزا ادیب، لاہور، ١٩٨٥ء

٢٢۔ طبیعیات علمی، مترجم مولوی عبدالرحمان خان، جامعہ عثمانیہ حیدر آباد دکن ١٩٣١ء

٢٣۔ فلسفہ جدید کے خدوخال، خواجہ غلام صادق، لاہور ١٩٧٨ء

٢٤۔ قرآن اور ادیب، زاہد ملک، مطبوعات حرمت، راولپنڈی ستمبر ١٩٨٠

٢٥۔ قواعد اردو، مولوی عبدالحق، اعجاز پبلشنگ ہاؤس، دہلی ١٩٨٣ء

٢٦۔ "گنج شائگاں"، کوہ نور، لاہور ١٨٦٦ء تا ١٨٦٧ء (مسلسل)

٢٧۔ نگارستان، نیاز فتح پوری، رسالہ "نگار" آگرہ ١٩١٣ء

٢٨۔ مختصر اصطلاحات دفتری، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد ١٩٨٤ء

29. Bernstein, Theodore, *Watch Your Language*, Great Neck, New York, 1958.

30. Gowers, Sir Ernest, *Plain Words: Their ABC*, New York, 1955.

31. Hutchinson, Lois, *Standard Hand Book for Secretaries*, New York, 1950.

32. Mayo, Lucy Graves, *Communication Hand Book for Secretaries*, New York, 1958.

33. Quiller-Couch, Sir Arthur, *On the Art of Writing*, New York, 1916.

34. Sheppard, Mona, *Plain Letters*, New York, 1960.